Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бадранов Азат Шамилевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 06.11.2026 09:09:55
Уникальный программный ключ:
730740a15bbef2bedb4db2578b4a02f7f6994b7b

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин и информационных технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.08 Информационные технологии и искусственный интеллект в профессиональной деятельности

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

профиль Правовое обеспечение деятельности органов публичной власти

Форма обучения
Очная, заочная

Уфа 2026

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» / сост. И.Ю. Зубайдуллин, А.Г. Уляева. - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2026 год

Рабочая программа предназначена для обучающихся очно и заочной форм обучения по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры социально-гуманитарных дисциплин и цифровых технологий протокол № 1 от «08» сентября 2026 г.

Заведующий кафедрой З.Р. Иркабаева

Согласовано
Руководитель ОПОП (очная форма) С.Б. Сафина
Руководитель ОПОП (заочная форма) Н.Л. Воронцова

@ Зубайдуллин И.Ю., Уляева А.Г., 2026
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2026

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины 4
2. Требования к результатам обучения по дисциплине. 4
3.1. Структура и содержание дисциплины 5
3.2. Содержание разделов дисциплины 7
3.3. Практические занятия (семинары) 10
4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины 11
4.1. Основная литература 11
4.2. Дополнительная литература 11
4.3. Периодические издания 12
4.4. Интернет-ресурсы 12
4.5 Методические указания к практическим занятиям 13
4.6. Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий 13
5.Материально-техническое обеспечение дисциплины 14
Приложение 16

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

Подготовка обучающихся к эффективному применению в процессе обучения в вузе и в ходе будущей профессиональной деятельности современных информационных технологий и технологий искусственного интеллекта, а также ознакомление с элементами теории систем, используемых при разработке, внедрении и оценке информационных технологий, формирование информационной культуры и понимания обучающимися возможностей использования информационных технологий для решения прикладных задач в сфере юриспруденции.

Задачи:

1. Изучение комплекса базовых теоретических знаний в области информационных технологий и технологий искусственного интеллекта.
2. Формирование и развитие компетенций, знаний, практических навыков и умений, способствующих всестороннему и эффективному применению офисных программных средств, информационных технологий и нейросетей при решении прикладных задач профессиональной деятельности, связанных с поиском, обработкой и анализом правовой информации, в том числе с применением глобальных компьютерных сетей.

2. Требования к результатам обучения по дисциплине.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1. Применяет нормы права, определяющие порядок получения, хранения и распространения информации; ОПК-7.2. Использует современные технические средства и информационные технологии.	**Знать:** Низкий уровень освоения: роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности. Средний уровень освоения: принципы использования современных информационных технологий и нейросетей для решения задач профессиональной деятельности. Высокий уровень освоения: современные информационные технологии и нейросети для решения задач профессиональной деятельности.

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
			Уметь: Низкий уровень освоения: применять инструменты цифровой культуры и нейросети для анализа данных. Средний уровень освоения: применять инструменты цифровой культуры и нейросети в принятии организационно-управленческих решений. Высокий уровень освоения: анализировать массивы данных с использованием современных специальных программных средств и нейросетей ориентироваться в современном программном обеспечении и подбирать ПО для решения прикладных задач на базовом уровне; интерпретировать полученные данные с помощью программных средств на базовом уровне. **Владеть:** Низкий уровень освоения: навыками подбора программного обеспечения и нейросетей на базовом уровне. Средний уровень освоения: приемами и методами анализа массивов данных. Высокий уровень освоения: навыками использования информационно-коммуникационных технологий и нейросетей для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности.

3.1 Структура и содержание дисциплины

3.1.1 Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**144**	**144**
Контактная работа:	**28**	**28**
Лекции (Л)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	**28**	**28**
Промежуточная аттестация (экзамен)	**9**	**9**
Самостоятельная работа: *- самоподготовка (проработка материалаучебников и учебных пособий);* *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к рубежному контролю и т.п.*	**107** 44 11 52	**107** 44 11 52
Вид итогового контроля	**экзамен**	**экзамен**

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Информационные технологии в профессиональной юридической деятельности	67	-	14	53
2	Искусственный интеллект и большие данные в профессиональной юридической деятельности	68	-	14	54
	Экзамен	9			
	Итого:	144	0	28	107

3.1.2 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**144**	**144**
Контактная работа:	**28**	**28**
Лекции (Л)	**4**	**4**
Практические занятия (ПЗ)	**6**	**6**
Промежуточная аттестация (экзамен)	**4**	**4**
Самостоятельная работа:	**130**	**130**

- самоподготовка (проработка материалаучебников и учебных пособий); *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к рубежному контролю и т.п.*	50 20 60	50 20 60
Вид итогового контроля	**экзамен**	**экзамен**

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Информационные технологии в профессиональной юридической деятельности	70	2	2	66
2	Искусственный интеллект и большие данные в профессиональной юридической деятельности	70	2	4	64
	Экзамен	4			
	Итого:	144	4	6	130

3.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел №1 Информационные технологии в профессиональной юридической деятельности.

Оформление и форматирование документов в текстовом процессоре MS Word. Изучение стандартов оформления организационно-распорядительных документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016). Освоение инструментов автоматического форматирования: стили, оглавление, колонтитулы, нумерация страниц. Создание шаблона официального письма, приказа или служебной записки. Отработка навыков массовой рассылки типовых документов на основе таблицы данных.

Подготовка презентационных материалов и отчетных слайдов в MS PowerPoint. Принципы визуальной коммуникации. Структурирование информации, правила работы с цветом, шрифтами и инфографикой. Требования к оформлению докладов для публичных выступлений. Разработка структуры и создание презентации ласти с использованием мастер-слайдов и встроенных средств визуализации.

Базовая обработка табличных данных и построение диаграмм в MS Excel. Основы работы с электронными таблицами для решения управленческих задач. Абсолютные и относительные ссылки, базовые. Сводные таблицы как инструмент агрегации данных. Обработка массива статистических данных, расчет сводных показателей и построение наглядных диаграмм для отчета.

Облачные сервисы и онлайн-инструменты для совместной работы. Обзор современных облачных экосистем (зарубежные и отечественные решения). Принципы организации совместного редактирования документов, управления версиями и разграничения прав доступа. Создание общего рабочего пространства, загрузка документов, настройка прав доступа совместное редактирование текста в реальном времени и обсуждение правок через комментарии.

Справочно-правовые системы (СПС) и интеллектуальный поиск правовой информации. Архитектура и функционал современных СПС (КонсультантПлюс, Гарант, Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru). Методы сложного поиска, использование машинного обучения для подбора судебной практики. Понятие правового мониторинга и учета изменений в законодательстве. Формирование сложных поисковых запросов с использованием булевой логики и синонимов. Сравнительный анализ правоприменительной практики по заданной категории дел с использованием аналитических модулей СПС. Настройка персонального мониторинга изменений в профильных НПА.

Информационная безопасность и защита данных в публичном управлении. Правовое регулирование защиты информации (ФЗ № 149-ФЗ, ФЗ № 152-ФЗ). Классификация информационных систем персональных данных (ИСПДн). Требования ФСТЭК и ФСБ России к автоматизированным системам в органах власти. Понятие государственной и служебной тайны в цифровой среде. Решение ситуационных задач по классификации ИСПДн. Разработка базового комплекта организационно-распорядительных документов по обработке ПДн для условного муниципального органа. Анализ инцидентов утечек данных в госсекторе.

Цифровизация судопроизводства: электронное правосудие и подача процессуальных документов в электронном виде. Правовые основы электронного правосудия в РФ. Архитектура и функционал ключевых государственных информационных систем: ГАС «Правосудие» (для судов общей юрисдикции) и система «Мой арбитр» (для арбитражных судов). Принципы открытости и доступности информации о деятельности судов. Порядок подачи процессуальных документов в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) или через ЕСИА (Госуслуги). Практикум по работе с личными кабинетами систем «Мой арбитр» и ГАС «Правосудие». Пошаговое моделирование процедуры электронной подачи искового заявления, жалобы или ходатайства. Организация участия в судебном заседании посредством видеоконференцсвязи (ВКС). Анализ проблем идентификации участников процесса и проверки подлинности электронных судебных актов.

Раздел №2 Искусственный интеллект и большие данные в профессиональной юридической деятельности.

Концептуальные и правовые основы применения ИИ и Big Data в

публичном праве. Понятие, виды и классификация технологий искусственного интеллекта в юридическом дискурсе. Концепция Data-Driven Governance (управление на основе данных). Национальная стратегия развития ИИ в РФ. Понятие LegalTech и его место в деятельности органов власти. Анализ зарубежных и отечественных стратегических документов в сфере ИИ. Дискуссия о правосубъектности ИИ и возможности делегирования властных полномочий алгоритмам.

Технологии ИИ в нормотворческой деятельности и правовом мониторинге. Использование ИИ для подготовки проектов нормативных правовых актов (НПА). Автоматизация антикоррупционной экспертизы и оценки регулирующего воздействия (ОРВ). Выявление коллизий и пробелов в законодательстве с помощью машинного обучения. Работа с ИИ-инструментами для саммаризации больших массивов правовой доктрины и судебной практики. Проведение экспресс-анализа проекта НПА на наличие коррупциогенных факторов и внутренней противоречивости с привлечением нейросетевых сервисов.

Применение ИИ в правоприменении и административных процедурах. Алгоритмическое принятие решений в публичном управлении. Системы предиктивной аналитики для оценки рисков (например, в контрольно-надзорной деятельности). Автоматизация назначения административных наказаний (на примере фиксации правонарушений камерами с ИИ). Разбор кейсов автоматического наложения штрафов и оспаривания решений, принятых алгоритмами. Моделирование внедрения ИИ-ассистента для первичной обработки обращений граждан и заявлений на предоставление госуслуг.

Правовое регулирование, этика и ответственность при использовании ИИ. Проблема «черного ящика» (необъяснимости алгоритмов) в публичном праве. Алгоритмическая предвзятость (bias) и дискриминация. Этический кодекс в сфере ИИ. Распределение юридической ответственности за вред, причиненный действиями ИИ-системы (ответственность разработчика, оператора или публичного органа). Правовой анализ реальных инцидентов (кейсов) ошибочных решений ИИ, ущемляющих права граждан. Разработка алгоритма действий госслужащего и чек-листа верификации решений, предлагаемых ИИ, перед их юридическим закреплением.

Цифровые доказательства и технологии фиксации юридически значимых фактов. Понятие и виды цифровых (электронных) доказательств в юридическом процессе. Проблемы допустимости и достоверности доказательств, сгенерированных или модифицированных ИИ (дипфейки, синтетические медиа). Использование технологий распределенного реестра (блокчейн) и смарт-контрактов в публично-правовых отношениях. Анализ судебной практики по признанию электронных и цифровых доказательств. Практикум по использованию сервисов для выявления признаков нейросетевой генерации в изображениях, видео и текстовых документах,

представляемых в органы власти.

3.3 Практические занятия (семинары)

Очная форма обучения

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Оформление и форматирование управленческих документов в текстовом процессоре MS Word	2
2	1	Подготовка презентационных материалов и отчетных слайдов в MS PowerPoint	2
3	1	Базовая обработка табличных данных и построение диаграмм в MS Excel	2
4	1	Облачные сервисы и онлайн-инструменты для совместной работы	2
5	1	Интеллектуальный поиск правовой информации в современных справочно-правовых системах	2
6	1	Информационная безопасность и защита персональных данных в деятельности органов власти	2
7	1	Цифровизация судопроизводства: электронное правосудие и подача процессуальных документов в электронном виде	2
8	2	Правовое регулирование ИИ в РФ	2
9	2	LegalTech в работе юриста публичной власти	2
10	2	Применение ИИ в нормотворческой деятельности	2
11	2	ИИ в правоприменении и правосудии	2
12	2	Цифровые доказательства в юридической практике	2
13	2	Автоматизация административных процедур (использование чат-ботов, систем распознавания документов и алгоритмов принятия решений)	2
14	2	Проблемы юридической ответственности и этики при использовании ИИ	2
		Итого:	28

Заочная форма обучения

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Информационные технологии в профессиональной юридической деятельности	2
2	2	Искусственный интеллект и большие данные в профессиональной юридической деятельности	4
		Итого:	6

4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1. Основная литература

1. Баланов, А. Н. Искусственный интеллект. Понимание, применение и перспективы : учебник для вузов / А. Н. Баланов. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2026. – 312 с. – ISBN 978-5-507-55902-2. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/512029 (дата обращения: 13.09.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для вузов / под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20461-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581423.

3. Ниматулаев, М. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / М. М. Ниматулаев. –Москва : ИНФРА-М, 2021. –250 с. – (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016545-5. –Текст : электронный. –URL: https://znanium.com/catalog/product/1178780 (дата обращения: 21.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Чуканов, С. Н. Информационные технологии: учебно-методическое пособие / С. Н. Чуканов, Н. Н. Егорова. - Омск: СибАДИ, 2022. - 155 с. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2112470.

4.2. Дополнительная литература

1. Волков, М. А. Информационные технологии: учебное пособие / М. А. Волков. - Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2023. - 136 с. - ISBN 978-5-9729-1309-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2094390.

2. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: Ч. 2: Компьютерные технологии в профессиональной деятельности сотрудников УИС Практикум / Озерский С.В., Ежова О.Н. – Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2014. - 142 с.: ISBN 978-5-91612-084-4.– Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/939548.

3. Кузьменко, О. В. Промптология. Искусство диалога с нейросетями : научно-популярное издание / О. В. Кузьменко. – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2025. - 224 с. – ISBN 978-5-9729-2715-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2225347 (дата обращения: 13.09.2026). – Режим доступа: по подписке.

4. Сергеев, А. М. Основы искусственного интеллекта : учебное пособие / А. М. Сергеев. – Санкт-Петербург : ГУАП, 2024. – 78 с. – ISBN 978-5-8088-1930-6. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/497576 (дата обращения: 13.09.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в науке и образовании: учебное пособие / Е.Л. Федотова, А.А. Федотов. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2024. — 335 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0884-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2116864.

4.3. Периодические издания

1. Научно-технический и научно-производственный журнал «Информационные технологии» - http://novtex.ru/IT/.
2. Журнал «Информационные технологии и вычислительные системы» - http://www.jitcs.ru/.
3. Вестник компьютерных и информационных технологий - http://www.vkit.ru/.
4. «Хабр» - крупнейший в Европе ресурс для IT-специалистов, издаваемый компанией «ТМ» - https://habr.com/ru/.

4.4. Интернет-ресурсы

1. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации - https://digital.gov.ru/ru/.
2. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций - http://rkn.gov.ru/.
4. Сервер органов государственной власти Российской Федерации - http://gov.ru/.
5. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов - https://regulation.gov.ru/.
6. Единый государственный информационный ресурс, содержащий актуальную информацию о системе государственной службы Российской Федерации - https://gossluzhba.gov.ru/.
7. Портал Открытых данных Российской Федерации - https://data.gov.ru/.
8. Портал Государственных программ Российской Федерации - https://programs.gov.ru/Portal/.
9. Государственная автоматизированная система «Управление» -

http://gasu.gov.ru/.

10. Официальный портал Республики Башкортостан - https://www.bashkortostan.ru/.

4.5 Методические указания к практическим занятиям

Для подготовки к практическим занятиям необходимо ознакомиться с планом занятий, изучить рекомендованную литературу, самостоятельно проверить знания по теме.

Практические занятия проходят в учебных группах по всем темам курса. Основные методы, используемые в ходе проведения практических занятий по дисциплине «Информационные технологии и искусственный интеллект в профессиональной деятельности» – это преимущественно самостоятельное выполнение заданий.

Следует отметить, что основная часть практических занятий проходит в компьютерном классе, при непосредственном использовании обучающимися персональных компьютеров, имеющих выход в глобальную сеть «Интернет», определенный набор программного обеспечения и технических средств. Каждый обучающийся работает за отдельным персональным компьютером, получая задание от преподавателя, и выполняет его. Задания выполняются преимущественно самостоятельно с использованием методического материала, инструкций или раздаточного материала. При возникновении вопросов или сложностей, связанных с выполнением задания, обучающийся обращается к преподавателю за разрешением таковых. К концу занятия результаты проделанной работы сохраняются как на локальном компьютере, так и отдельно на съемном носителе информации обучающегося, оцениваются результаты проделанной работы, подводятся итоги занятия, намечаются цели на следующие занятия. Отдельные вопросы, которые не рассматриваются на практических занятиях подлежат самостоятельному изучению.

4.6. Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

В образовательном процессе применяются аудитории 206, 304,504ц.

Аудитория 304.

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсо-лют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

Учебные программы:

- Microsoft Project Standart 2007 (договор поставки программного

обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)

- Диалог Nibelung (лицензионный договор № 0804/34 от 08.04.2015г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.)

- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

- СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

Аудитория 504ц.

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсо-лют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

Microsoft Office Professional Plus 2007

(договор поставки программного обеспечения № 007-ПО/2009 от 24.11.2009 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 37 шт.)

Учебные программы:

СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

5.Материально-техническое обеспечение дисциплины

Практические занятия будут проходить в специализированных аудиториях, которые оборудованы необходимым информационным обеспечением:

Аудитория 304.

Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет

Принтер HP Color LJ Pro 200 M25 frw (CF147A) A4 цветной лазерный – 1 шт.

Проектор Beng MW526 DLP 3200Lm WXGA – шт.1 Экран на штативе 180x180см Dinon Tripod - 1 шт.

29 посадочных мест.

Доска маркерно - магнитная -1 шт. Доска классная -1 шт.

Аудитория 504ц.

Персональный компьютер – 11шт. с выходом в Интернет. Доска маркерно-магнитная -1 шт.

18 посадочных мест.

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа;
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Приложение

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности».

Процесс изучения дисциплины «Информационные технологии и искусственный интеллект в профессиональной деятельности»

ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности

1. Аудиторная самостоятельная работа

1.1 Аудиторная самостоятельной работе на практических занятиях.

2. Внеаудиторная самостоятельная работа

2.1 Методические рекомендации к самостоятельному изучению тем.

2.2 Методические рекомендации по подготовке к тестированию.

2.3 Методические рекомендации по выполнению заданий.

2.4 Методические рекомендации по подготовке к экзамену.

1. Аудиторная самостоятельная работа

1.1 К аудиторной самостоятельной работе на практических занятиях относится:

- проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины;
- конспектирование источников;
- просмотр рекомендуемой литературы, выполнение заданий по соответствующей теме.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

2. Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы, как:

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником);
- изучение рекомендуемой литературы;
- конспектирование источников;
- работа со справочниками;
- работа с источниками в глобальной сети Интернет;
- выполнение заданий на практическом занятии;
- выполнение тестовых заданий;
- подготовка к экзамену.

Контроль за самостоятельной работой обучающихся проходит на практических занятиях в формах, предусмотренных планом самостоятельной работы.

2.1 Методические рекомендации к самостоятельному изучению тем.

Целью самостоятельного изучения тем является овладение фундаментальными знаниями, опытом творческой, исследовательской работы, проектировочными навыками.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с видами организации самостоятельной (внеаудиторной) работы. В практике самостоятельного изучения тем можно выделить следующие задачи:

- овладение знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, источников из глобальной сети Интернет); составление развернутого решения задачи; наглядное изображение зависимостей графиков функций; конспектирование текста; усваивание закнономерностей; работа со справочниками;

- закрепление и систематизация знаний: составление решения задачи в соответствии с изучаемой темой; составление таблиц для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы; выполнение заданий или тестов

В качестве форм и методов контроля самостоятельного изучения тем могут быть использованы самостоятельные работы на практических занятиях, тестирование, зачеты, контрольные работы и др.

2.2 Методические рекомендации по подготовке к тестированию.

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию необходимо:

а) проработать информационный материал по дисциплине, проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы; б) четко выяснить все условия тестирования заранее. Вы должны знать,

сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

2.3 Методические рекомендации по выполнению заданий

«Информационные технологии и искусственный интеллект в профессиональной деятельности» не только теоретическая, но и прикладная дисциплина, опирающаяся на живую практику, проникающая во все сферы человеческой деятельности. Поэтому использование информационных технологий, наряду с изучением теоретического курса требует закрепления на практике полученных знаний и имитационного воспроизведения конкретных ситуаций. Возможность приблизиться к реальности в смоделированной преподавателем ситуации позволяет активно участвовать в процессе выбора решения. Выполнение заданий помогает лучшему усвоению теоретических знаний и способствует квалифицированной подготовке к будущей профессиональной деятельности.

Необходимым условием успешного выполнения заданий является предварительная подготовка. В первую очередь рекомендованную дополнительную литературу.

Начинается выполнение заданий с анализа ситуации, если предложенная ситуация не может быть оценена однозначно, необходимо назвать дополнительные конкретизирующие условия, при которых принимается определенное решение.

Важным элементом выполнения заданий является поиск соответствующих нормативных правовых актов и стандартов.

2.4 Методические рекомендации по подготовке к зачету

Изучение дисциплины «Информационные технологии и искусственный интеллект в профессиональной деятельности» включает сдачу зачета. Зачет являются формой промежуточного и итогового контроля знаний и умений, полученных на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые.

Подготовка к зачету включает в себя 2 этапа:

-аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;

-непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;

Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем и указана в рабочей программе.

Основным источником подготовки к зачету является выполнение заданий на практических занятиях, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются. В ходе

подготовки к зачету необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень владения практическими навыками при работе на персональном компьютере.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде зачета в компьютерном классе в форме решения задач на компьютере с подробным обоснованием и объяснением используемых при этом теоретических положений. Поэтому в рамках самостоятельной работы при подготовке к зачѐту необходимо прорешать типовые задачи, предоставленные преподавателем.

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин и цифровых технологий

Фонд оценочных средств

Б1.Б.08 Информационные технологии и искусственный интеллект в профессиональной деятельности

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы
Правовое обеспечение деятельности органов публичной власти

Форма обучения
Очная

Уфа 2025

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция по дисциплине «Информационные технологии и искусственный интеллект в профессиональной деятельности»

Составитель: И.Ю. Зубайдуллин

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин и цифровых технологий протокол № __ от «_____» _____ 2026 г.

Заведующий кафедрой
социально-гуманитарных дисциплин
и цифровых технологий З.Р. Иркабаева

Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине
«Информационные технологии и искусственный интеллект
в профессиональной деятельности»

1. Основные сведения о дисциплине

3.1.1 Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**144**	**144**
Контактная работа:	**28**	**28**
Лекции (Л)	**-**	**-**
Практические занятия (ПЗ)	**28**	**28**
Промежуточная аттестация (экзамен)	**9**	**9**
Самостоятельная работа: *- самоподготовка (проработка материалаучебников и учебных пособий);* *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к рубежному контролю и т.п.*	**107** 44 11 52	**107** 44 11 52
Вид итогового контроля	**экзамен**	**экзамен**

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Информационные технологии в профессиональной юридической деятельности	67	-	14	53
2	Искусственный интеллект и большие данные в профессиональной юридической деятельности	68	-	14	54
	Экзамен	9			
	Итого:	144	0	28	107

3.1.2 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов

	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**144**	**144**
Контактная работа:	**28**	**28**
Лекции (Л)	**4**	**4**
Практические занятия (ПЗ)	**6**	**6**
Промежуточная аттестация (экзамен)	**4**	**4**
Самостоятельная работа: *- самоподготовка (проработка материалаучебников и учебных пособий);* *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к рубежному контролю и т.п.*	**130** 50 20 60	**130** 50 20 60
Вид итогового контроля	**экзамен**	**экзамен**

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Информационные технологии в профессиональной юридической деятельности	70	2	2	66
2	Искусственный интеллект и большие данные в профессиональной юридической деятельности	70	2	4	64
	Экзамен	4			
	Итого:	144	4	6	130

2 Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом	ОПК-7.1. Применяет нормы права, определяющие порядок получения, хранения и распространения информации; ОПК-7.2.	**Знать:** Низкий уровень освоения: роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности. Средний уровень освоения: принципы использования современных информационных

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
	требований информационной безопасности	Использует современные технические средства и информационные технологии.	технологий и нейросетей для решения задач профессиональной деятельности. Высокий уровень освоения: современные информационные технологии и нейросети для решения задач профессиональной деятельности. **Уметь:** Низкий уровень освоения: применять инструменты цифровой культуры и нейросети для анализа данных. Средний уровень освоения: применять инструменты цифровой культуры и нейросети в принятии организационно-управленческих решений. Высокий уровень освоения: анализировать массивы данных с использованием современных специальных программных средств и нейросетей ориентироваться в современном программном обеспечении и подбирать ПО для решения прикладных задач на базовом уровне; интерпретировать полученные данные с помощью программных средств на базовом уровне. **Владеть:** Низкий уровень освоения: навыками подбора программного обеспечения и нейросетей на базовом уровне. Средний уровень освоения: приемами и методами анализа массивов данных. Высокий уровень освоения: навыками использования информационно-коммуникационных технологий и нейросетей для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
			деятельности.

3 Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО:

- самоподготовка (проработка материала учебников и учебных пособий);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)

Целью самостоятельного изучения тем является овладение фундаментальными знаниями, опытом творческой, исследовательской работы, проектировочными навыками.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с видами организации самостоятельной (внеаудиторной) работы. В практике самостоятельного изучения тем можно выделить следующие задачи:

- овладение знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, источников из глобальной сети Интернет); составление развернутого решения задачи; наглядное изображение зависимостей графиков функций; конспектирование текста; усваивание закономерностей; работа со справочниками;
- закрепление и систематизация знаний: составление решения задачи в соответствии с изучаемой темой; составление таблиц для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы; выполнение заданий или тестов

В качестве форм и методов контроля самостоятельного изучения тем могут быть использованы самостоятельные работы на практических занятиях, тестирование, зачеты, контрольные работы и др.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию.

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию необходимо:

а) проработать информационный материал по дисциплине, проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу

выбора учебной литературы; б) четко выяснить все условия тестирования заранее. Вы должны знать,

сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Методические рекомендации по выполнению заданий

«Информационные технологии и искусственный интеллект в профессиональной деятельности» не только теоретическая, но и прикладная дисциплина, опирающаяся на живую практику, проникающая во все сферы человеческой деятельности. Поэтому использование информационных технологий, наряду с изучением теоретического курса требует закрепления на практике полученных знаний и имитационного воспроизведения конкретных ситуаций. Возможность приблизиться к реальности в смоделированной преподавателем ситуации позволяет активно участвовать в процессе выбора решения. Выполнение заданий помогает лучшему усвоению теоретических знаний и способствует квалифицированной подготовке к будущей профессиональной деятельности.

Необходимым условием успешного выполнения заданий является предварительная подготовка. В первую очередь рекомендованную дополнительную литературу.

Начинается выполнение заданий с анализа ситуации, если предложенная ситуация не может быть оценена однозначно, необходимо назвать дополнительные конкретизирующие условия, при которых принимается определенное решение.

Важным элементом выполнения заданий является поиск соответствующих нормативных правовых актов и стандартов.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Изучение дисциплины «Информационные технологии и искусственный интеллект в профессиональной деятельности» включает сдачу зачета. Зачет

являются формой промежуточного и итогового контроля знаний и умений, полученных на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые.

Подготовка к зачету включает в себя 2 этапа:

-аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;

-непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;

Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем и указана в рабочей программе.

Основным источником подготовки к зачету является выполнение заданий на практических занятиях, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются. В ходе подготовки к зачету необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень владения практическими навыками при работе на персональном компьютере.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде зачета в компьютерном классе в форме решения задач на компьютере с подробным обоснованием и объяснением используемых при этом теоретических положений. Поэтому в рамках самостоятельной работы при подготовке к зачету необходимо прорешать типовые задачи, предоставленные преподавателем.

Темы для самостоятельного изучения:

2. Понятие информационных и коммуникационных технологий (ИКТ).
3. Эволюция информационных и коммуникационных технологий.
4. Концепция «Электронного правительства»: модели зрелости и опыт внедрения в РФ и за рубежом.
5. Правовые основы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и его роль в предоставлении госуслуг.
6. Институт электронной подписи: виды, правовое значение и актуальные проблемы правоприменения в публичной сфере.
7. Цифровизация государственных и муниципальных услуг: переход к проактивному режиму и развитие суперсервисов.
8. Правовое регулирование обработки и защиты персональных данных в органах публичной власти (анализ ФЗ-152 и требований регуляторов).
9. Информационная безопасность в системе государственного управления: классификация угроз и правовые механизмы защиты.
10. Режимы охраны информации в цифровой среде: государственная, служебная и коммерческая тайна.

11. Правовые аспекты использования больших данных (Big Data) для прогнозирования и принятия управленческих решений.

12. Правовой статус искусственного интеллекта: современные научные дискуссии о субъектности и деликтоспособности.

13. Национальная стратегия развития искусственного интеллекта в РФ: анализ целей, задач и механизмов реализации.

14. Использование технологий ИИ в нормотворческом процессе: автоматизация антикоррупционной экспертизы и оценки регулирующего воздействия (ОРВ).

15. Автоматизированные системы принятия решений в публичном управлении: правовые ограничения, риски и гарантии прав граждан.

16. Применение LegalTech в деятельности органов прокуратуры, следствия и суда: сравнительно-правовой анализ.

17. Цифровые доказательства в юридическом процессе: проблемы допустимости, достоверности и оценки (включая феномен дипфейков).

18. Правовое регулирование смарт-контрактов и технологии распределенного реестра (блокчейн) в публично-правовой сфере.

19. Этические проблемы применения ИИ в праве: алгоритмическая предвзятость, проблема «черного ящика» и защита от дискриминации.

20. Международно-правовое регулирование искусственного интеллекта: инициативы ООН, Совета Европы и опыт Европейского Союза (AI Act).

21. Концепция «Цифрового государства» (Digital State) и перспективы трансформации публично-правовых отношений.

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1. Основная литература

1. Баланов, А. Н. Искусственный интеллект. Понимание, применение и перспективы : учебник для вузов / А. Н. Баланов. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2026. – 312 с. – ISBN 978-5-507-55902-2. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/512029 (дата обращения: 13.09.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для вузов / под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20461-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581423.

3. Ниматулаев, М. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / М. М. Ниматулаев. –Москва : ИНФРА-М, 2021. –250 с. – (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016545-5. –Текст : электронный. –URL: https://znanium.com/catalog/product/1178780 (дата обращения: 21.12.2021). –

Режим доступа: по подписке.

4. Чуканов, С. Н. Информационные технологии: учебно-методическое пособие / С. Н. Чуканов, Н. Н. Егорова. - Омск: СибАДИ, 2022. - 155 с. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2112470.

4.2. Дополнительная литература

1. Волков, М. А. Информационные технологии: учебное пособие / М. А. Волков. - Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2023. - 136 с. - ISBN 978-5-9729-1309-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2094390.

2. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: Ч. 2: Компьютерные технологии в профессиональной деятельности сотрудников УИС Практикум / Озерский С.В., Ежова О.Н. – Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2014. - 142 с.: ISBN 978-5-91612-084-4.– Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/939548.

3. Кузьменко, О. В. Промптология. Искусство диалога с нейросетями : научно-популярное издание / О. В. Кузьменко. – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2025. - 224 с. – ISBN 978-5-9729-2715-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2225347 (дата обращения: 13.09.2026). – Режим доступа: по подписке.

4. Сергеев, А. М. Основы искусственного интеллекта : учебное пособие / А. М. Сергеев. – Санкт-Петербург : ГУАП, 2024. – 78 с. – ISBN 978-5-8088-1930-6. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/497576 (дата обращения: 13.09.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в науке и образовании: учебное пособие / Е.Л. Федотова, А.А. Федотов. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2024. — 335 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0884-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2116864.

4.3. Периодические издания

1. Научно-технический и научно-производственный журнал «Информационные технологии» - http://novtex.ru/IT/.

2. Журнал «Информационные технологии и вычислительные системы» - http://www.jitcs.ru/.

3. Вестник компьютерных и информационных технологий - http://www.vkit.ru/.

4. «Хабр» - крупнейший в Европе ресурс для IT-специалистов, издаваемый компанией «ТМ» - https://habr.com/ru/.

4.4. Интернет-ресурсы

1. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации - https://digital.gov.ru/ru/.
2. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций - http://rkn.gov.ru/.
4. Сервер органов государственной власти Российской Федерации - http://gov.ru/.
5. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов - https://regulation.gov.ru/.
6. Единый государственный информационный ресурс, содержащий актуальную информацию о системе государственной службы Российской Федерации - https://gossluzhba.gov.ru/.
7. Портал Открытых данных Российской Федерации - https://data.gov.ru/.
8. Портал Государственных программ Российской Федерации - https://programs.gov.ru/Portal/.
9. Государственная автоматизированная система «Управление» - http://gasu.gov.ru/.
10. Официальный портал Республики Башкортостан - https://www.bashkortostan.ru/.

5 Оценочные средства для проверки освоения изученных компетенций

ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности

БЛОК А

Тестовые задания

1. При перемещении или копировании формулы в электронной таблице абсолютные ссылки:

1) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;
2) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;
3) преобразуются в зависимости от функций, входящих в формулу;
4) не изменяются.

2. В электронных таблицах выделена группа ячеек C3 : D5. в эту группу входит ? ячеек:

1) 9;
2) 6;
3) 12;
4) 3.

3. Найдите верно записанную формулу:
1) = ЕСЛИ (A= 5, B3*2; B4+10);
2) = ЕСЛИ (C1 = 5; B3*2; B4+10);
3) = ЕСЛИ (D=5; B3*2; B4+10);
4) = ЕСЛИ (E2= 5; B3*2; B4+10; B5+2).

4. Запись ##### в ячейке указывает, что:
1) размер ячейки мал;
2) непонятна формула;
3) ссылка циклическая;
4) неверна ссылка.

5. В ячейке F5 записана формула: =C$12*F3. Ее скопировали в ячейку D6. Какой вид будет иметь формула в ячейке F16?
Ответ:
_____

6. Электронная таблица — это:
1) устройство для обработки числовой информации;
2) устройство ввода графической информации;
3) компьютерный эквивалент обычной таблицы;
4) устройство ввода числовой информации.

7. Для создания таблиц данных (подстановки) необходимо:
1) на рабочем листе предварительно подготовить исходные данные, а затем использовать команду меню Данные - Анализ «что если» - Таблица данных;
2) использовать команду меню Данные-> Таблица данных;
3) создать таблицу в среде Excel;
4) создать таблицу в среде Access.

8. Адрес ячейки в электронной таблице определяется:
1) номером листа и номером строки;
2) названием столбца и номером строки;
3) номером листа и именем столбца.

9. Какая комбинация клавиш используется для создания абсолютной ссылки на ячейку (например, $A$1) при редактировании формулы?
1) F4;
2) F2;
3) Ctrl + A;
4) Shift + F4.

10. Какой тип диаграммы лучше всего подходит для отображения долей целого (например, структура бюджета)?

1) Круговая диаграмма;
2) Гистограмма (столбчатая диаграмма);
3) Точечная диаграмма;
4) График (линейная диаграмма).

11. Перемещение рабочего листа осуществляется при выполнении действий:

1) Правой кнопкой мыши щелкнуть на нужном листе, выбрать в контекстном меню Переместить–>скопировать;
2) Выделить лист и сохранить его в формате .HTML, при этом произойдет автоперемещение;
3) Выполнить команду Вставка–>Лист–> Переместить;
4) Использовать клавиши Ctrl+X.

12. Какой формулой можно посчитать сумму чисел в ячейках A1, A2 и A3?

1) ПРОИЗВ(A1:A3);
2) СУММ(A1:A3);
3) A1+A2+A3;
4) СЛОЖИТЬ(A1;A2;A3).

13. Что произойдет, если в ячейке с формулой =B2+C2 скопировать эту формулу из строки 2 в строку 3?

1) B$2+C$2;
2) Появится ошибка;
3) B2+C2;
4) Формула изменится на;
5) Формула останется без изменений;
6) B3+C3.

14. Добавление ячейки в таблице осуществляется при выполнении действий:

1) Выполнить команду Формат–> Ячейки;
2) Выполнить команду Данные–> Таблица данных;
3) В контекстном меню ячейки выбрать Добавить ячейки;
4) В контекстном меню ячейки выбрать Вставить.

15. Какую функцию следует использовать для поиска значения в первом столбце таблицы и возврата значения из другой колонки в той же строке?

1) ЕСЛИ;
2) ПОИСКПОЗ;
3) СУММЕСЛИ;
4) ВПР.

16. При копировании формулы из ячейки A2 в ячейки B2 и A3 в них были занесены формулы =B1+$F$6 и =A2+$F$6 соответственно. Что было записано в ячейке A2?

Ответ:_____
____

17. В электронных таблицах ведется расчет зарплаты. В столбце A размещен список сотрудников, в столбце B — оклад сотрудников, в столбце C — рассчитывается подоходный налог в размере 13% а в столбце D — рассчитывается размер надбавки за счет районного коэффициента в размере 15% от оклада. Какую формулу необходимо поместить в ячейки столбца F, чтобы рассчитать размер зарплаты:
1) = B1-C1+D1;
2) =B1*0,13+B1*0,15;
3) =C1*D2;
4) =B1*2.

18. Требуется написание одинаковых формул для нескольких ячеек одного столбца. Ваши действия:
1) воспользоваться при составлении формул щелчками по клеткам с данными, чтобы не писать адреса;
2) использовать Мастер функций;
3) написать формулу и «растянуть» ее с помощью маркера заполнения на необходимое число строк;
4) в каждой ячейке ввести формулу вручную.

19. Автоматизация при создании списка иллюстраций осуществляется при выборе:
1) в случае отформатированных названий иллюстраций на месте будущего списка иллюстраций в меню «Ссылка» выбрать команду «Список иллюстраций»;
2) выделите элемент, к которому следует добавить Название. Из меню «Вставка», выбрать команду «Ссылка», затем команду «Название», в окнах появившегося диалогового окна ввести соответствующие атрибуты. Затем на месте будущего списка иллюстраций из меню «Вставка» вызвать вначале команду «Ссылка», затем «Оглавление и указатели» и активизировать вкладку «Список иллюстраций»;

3) выделить название одной из иллюстраций, вызвать контекстно-зависимое меню, в котором выбрать команду «Список»;

4) пиктограммы «Список» на панели инструментов «Форматирование».

20. Для чего используется функция "Найти и заменить" (Ctrl+H)?

1) Только для подсчета слов в документе;

2) Для проверки орфографии;

3) Для поиска синонимов слов;

4) Для быстрого поиска конкретного текста и его замены на другой.

21. Как называется основной элемент форматирования текста, определяющий размер, цвет и тип шрифта?

1) Абзац;

2) Макет;

3) Шрифт;

4) Стиль.

22. Какой вкладки на Ленте НЕ существует в стандартном интерфейсе Word?

1) Формулы;

2) Вставка;

3) Разметка страницы;

4) Ссылки.

23. Какой элемент НЕ является частью разметки страницы?

1) Размер шрифта;

2) Ориентация (альбомная/книжная);

3) Колонки;

4) Поля.

24. Что такое "мягкий" перенос строки (ввод SHIFT+ENTER)?

1) Разрыв страницы;

2) Принудительный переход текста на новую строку в пределах одного абзаца;

3) Создание колонтитула;

4) Создание нового абзаца.

25. В текст вставляется деловая графика (графики, диаграммы) с помощью:

1) меню «Дизайн» группа команд «Форматирование документа»;

2) все варианты правомочны;

3) меню «Вставка» группа команд «Иллюстрации»;

4) команды «Мультимедиа» меню «Вставка».

26. Для автоматизации создания оглавления необходимо, в первую очередь:

1) создать заголовки в тексте, применив к ним стиль «Заголовок» нужного уровня. Установить курсор на место оглавления текста, вызвать из меню «Ссылки» команду «Оглавление»;

2) для отформатированного текста установить курсор в нужном месте текста, вызвать команду «Ссылка» из меню «Вставка», затем выбрать команду «Оглавление» и выбрать необходимые атрибуты;

3) создать заголовки в тексте;

4) создать заголовки в тексте, применив к ним стиль «Заголовок» нужного уровня.

27. Для выделения абзаца текста в редакторе MS-Word необходимо (укажите все правильные ответы) :

1) щелкнуть мышью в начале абзаца и, не отпуская мыши, протянуть до конца абзаца;

2) установить курсор на поле слева от абзаца и дважды щелкнуть мышью;

3) установить курсор на любое слово абзаца и трижды щелкнуть левой кнопкой мыш;

4) установить курсор на поле слева от абзаца и щелкнуть мышью;

5) установить курсор на любое слово абзаца и щелкнуть левой кнопкой мыши.

28. Для нумерации страниц можно выбрать команды (укажите все правильные ответы):

1) «Номер страницы» на вкладке «Вставка» ленты в группе команд «Колонтитулы»;

2) «Тезаурус» на вкладке «Рецензирование» ленты;

3) «Параметры страницы» на вкладке «Разметка страницы» ленты;

4) «Номер страницы» из группы команд «Колонтитулы» вкладки «Вставка».

29. Какое средство позволяет вставлять в документ Word объемный (фигурный) текст?:

1) MS Education;

2) Word Art;

3) Clip Gallery;

4) MS NetMeeting;

5) MS Outlook.

30. колонтитулы это…:

1) рисунки, появляющиеся на каждой странице, раздела и размещаемые на верхнем или нижнем поле;

2) области, расположенные в верхнем и нижнем поле каждой страницы документа;

3) надписи, появляющиеся на каждой странице, раздела и размещаемые исключительно на верхнем поле;

4) надписи, появляющиеся на каждой странице, раздела и размещаемые на верхнем или нижнем поле.

31. Ориентация листа бумаги документа MS Word устанавливается:

1) в параметрах абзаца;

2) в параметрах страницы;

3) при задании способа выравнивания строк;

4) при вставке номеров страниц.

32. Основными функциями текстовых процессоров являются

1) создание таблиц и выполнение расчетов по ним;

2) редактирование текста, форматирование текста, вывод текста на печать;

3) создание, просмотр, редактирование текста, вывод текста на печать;

4) разработка графических приложений.

33. Основными функциями форматирования текста являются:

1) перенос, копирование, переименование, удаление;

2) разбиение текста на колонки, вставка таблиц, рисунков, формул;

3) установление значений полей страницы, изменение параметров абзацев, установка шрифтов, структурирование и многоколонный набор;

4) ввод текста, корректировка текста.

34. перекрестные ссылки – это:

1) ссылка на рисунок;

2) связь со сносками;

3) ссылка на закладку;

4) ссылка на элемент, который находится в другой части документа.

35. При изменении исходных данных результаты в вычисляемых ячейках таблиц Word:

1) остаются неизменными и необходимо создавать новую таблицу для измененных данных;

2) для изменения результата, необходимо выделить данные в вычисляемой ячейке и вызвать контекстно-зависимое меню, в котором выбрать команду «Обновить поле»;

3) для изменения результата, необходимо выделить данные в вычисляемой ячейке и вызвать команду «Поле» из меню «Вставка», а затем «Обновить поле»;

4) автоматически изменяются.

36. Редактирование текста представляет собой:

1) процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла;

2) процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста;

3) процесс изменения параметров текста с целью улучшения его вида;

4) процесс внесения изменений в имеющийся текст.

40. Стиль — это:

1) расстояние между текстом абзаца и полями документа;

2) маленькие объекты, выполняющие определенную последовательность действий;

3) заготовки, содержащие основные элементы, характерные для данного типа документов;

4) набор установок форматирования, имеющий уникальное имя.

БЛОК В

Кейс №1:

Вы получили от студента черновик курсовой работы. Документ не соответствует требованиям: отсутствует структура, оформление хаотичное, нет оглавления и корректной нумерации страниц.

Задание:

Приведите документ в соответствие с академическими стандартами:

-Примените стили «Заголовок 1» и «Заголовок 2» ко всем разделам и подразделам.

-Вставьте автоматическое оглавление после титульного листа.

-Настройте нумерацию страниц: титульный лист без номера, нумерация начинается со второй страницы (арабскими цифрами, выравнивание по центру внизу).

-Добавьте колонтитул с названием работы (шрифт 10 пт, курсив) на всех страницах, кроме титульного листа.

-Вставьте две перекрёстные ссылки: на таблицу 1 («Структура избирательной системы») и на источник № 5 из списка литературы.

-Включите режим отслеживания изменений и внесите три правки: исправьте орфографическую ошибку, удалите повторяющееся слово, добавьте примечание с комментарием к спорному тезису.

Критерий выполнения: Документ содержит корректное оглавление, сквозную нумерацию, оформленные колонтитулы, активные перекрёстные ссылки и историю правок.

Кейс №2:

Вы готовите методическое пособие для студентов по курсу «Информационные технологии в профессиональной деятельности». В пособии должны быть: титульный лист, оглавление, три главы с подразделами, список литературы и приложения (примеры таблиц, скриншоты интерфейсов).

Задание:

-Создайте структуру документа с использованием стилей «Заголовок 1» (для глав) и «Заголовок 2» (для подразделов).

-Вставьте автоматически генерируемое оглавление после титульного листа.

-Пронумеруйте рисунки и таблицы сквозным образом с подписями («Рисунок 1 — Интерфейс Excel», «Таблица 1 — Пример расчёта») и добавьте перекрёстные ссылки на них из текста.

-Оформите список литературы с использованием нумерованного списка и единого формата цитирования (ГОСТ).

-Настройте разрывы разделов так, чтобы первая страница каждой главы начиналась с новой страницы, а колонтитулы отображали номер главы и её название.

Критерий выполнения: Документ соответствует требованиям к учебно-методическим материалам: имеет структуру, автоматическое оглавление, корректные подписи и ссылки, оформленные разделы и колонтитулы.

Кейс 3:

Вам предоставлен журнал успеваемости группы (50 студентов) с колонками: ФИО, баллы за семинары (макс. 30), баллы за эссе (макс. 40), баллы за тест (макс. 30). Итоговая оценка рассчитывается как сумма баллов; зачёт выставляется при ≥60 баллов.

Задание:

-Рассчитайте итоговую сумму баллов для каждого студента в отдельном столбце.

-Добавьте столбец «Результат» с автоматической формулировкой: «зачтено» при сумме ≥60, иначе «не зачтено».

-Примените условное форматирование: строки со студентами, получившими «зачтено», выделите светло-зелёным фоном, остальные — светло-красным.

-Создайте сводную таблицу, отображающую количество студентов с «зачтено» и «не зачтено».

-Постройте гистограмму распределения студентов по диапазонам баллов: 0–59, 60–74, 75–89, 90–100.

-Защитите лист: разрешите редактирование только ячеек с баллами за семинары, эссе и тест; остальные ячейки — только для чтения.

Критерий выполнения: Журнал содержит корректные расчёты, автоматическую классификацию, визуальное выделение результатов, сводную таблицу, гистограмму и настроенную защиту листа.

Кейс №4:

Вам необходимо проанализировать результаты входного тестирования по дисциплине у трёх групп студентов (по 20–25 человек). В таблице указаны: номер группы, ФИО, балл за тест (от 0 до 100).

Задание:

-Добавьте столбец «Уровень подготовки» с автоматической категоризацией:

«низкий» — 0–49 баллов,

«средний» — 50–74 балла,

«высокий» — 75–100 баллов.

-Рассчитайте средний балл по каждой группе с помощью функции СРЗНАЧЕСЛИ.

-Постройте сводную таблицу, показывающую распределение студентов по уровням подготовки в разрезе групп.

-Создайте диаграмму (столбчатую или круговую) на основе сводной таблицы для включения в отчёт заведующему кафедрой.

-Сохраните файл в формате PDF, убедившись, что таблица и диаграмма полностью видны на одной странице.

Критерий выполнения: Таблица содержит корректную классификацию, расчёт средних значений по группам, сводную таблицу, наглядную диаграмму и правильно экспортированный PDF-отчёт.

БЛОК С

Учебным планом не предусмотрено написание курсовых работ

БЛОК D

Вопросы для обучающихся при подготовке к зачету:

1. Правовые основы и стандарты (ГОСТ Р 7.0.97-2016) автоматизированного создания и оформления организационно-распорядительных документов в органах публичной власти.
2. Инструменты коллективного согласования и правового редактирования документов в MS Word.

3. Использование табличного процессора MS Excel для правовой аналитики и обработки реестров.

4. Технологии визуализации правовой информации и подготовки отчетных материалов для публичных мероприятий и коллегий в MS PowerPoint.

5. Организация совместной работы над проектами нормативных правовых актов в облачных экосистемах (в т.ч. отечественных).

6. Интеграция данных между офисными приложениями (Word, Excel, PowerPoint) при подготовке комплексных аналитических отчетов и докладных записок для органов публичной власти.

7. Интеллектуальный поиск и правовой мониторинг в современных справочно-правовых системах.

8. Цифровизация судопроизводства в РФ.

9. Правовое регулирование защиты информации в органах власти.

10. Правовой режим государственной, служебной и коммерческой тайны в цифровой среде.

11. Правовые аспекты и риски использования облачных сервисов и инструментов совместной работы в деятельности органов публичной власти.

12. Национальная стратегия развития искусственного интеллекта в РФ.

13. Применение технологий ИИ в нормотворческом процессе.

14. Алгоритмическое принятие решений в публичном управлении.

15. Понятие и место LegalTech в деятельности органов власти.

16. Цифровые доказательства в юридическом процессе (проблемы допустимости, достоверности и оценки доказательств, сгенерированных или модифицированных с помощью ИИ).

17. Правовое регулирование технологий распределенного реестра (блокчейн) и смарт-контрактов в публично-правовых отношениях.

18. Распределение юридической ответственности за вред, причиненный действиями системы искусственного интеллекта.

19. Этические проблемы применения ИИ в праве. Современные научные и правовые дискуссии о правосубъектности искусственного интеллекта.

20. Международно-правовое регулирование искусственного интеллекта: сравнительный анализ подходов (на примере AI Act Европейского Союза и Концепции регулирования ИИ в РФ).

Критерии оценивания знаний на зачете:

Показатель оценивания компетенций	Код контролируемой компетенции (или ее части) (согласно учебному плану)	% освоения компетенции	Критерии оценивания

Зачтено	ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	50% и более	Зачтено ставится обучающемуся, если он: - владеет основным объемом знаний по дисциплине; - не проявляет затруднений в самостоятельных ответах, оперирует формулировками; - в процессе ответов не допускает ошибок по существу вопросов.
Не зачтено		менее 50%	Не зачтено ставится обучающемуся, если он: - не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.