

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАМЧАТСКИЙ ФИЛИАЛ**

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СОСТОЯНИЯ
ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ИХ СОСТАВЛЯЮЩИХ В
ПРОЦЕССЕ НАЛАДКИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ**

Специальность 09.01.04 Наладчик аппаратных и программных средств
инфокоммуникационных систем

Форма обучения: очная

Объем дисциплины:

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Оценочные материалы профессионального модуля ПМ.01 документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки эксплуатации

по специальности 09.01.04 Наладчик аппаратных и программных средств инфокоммуникационных систем, составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 11 ноября 2022 г. N 965 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии, профиль СОО: технологический

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики, технологии и таможенного дела от 04 апреля 2026 г., протокол № 3

одобрена Научно-методическим советом филиала от 17 апреля 2026 г., протокол № 5

ПАСПОРТ

ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.01 Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации

МДК 01.01 Структура и содержание документации на технические и программные средства инфокоммуникационных систем

№ п/п	Контролируемые разделы (темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства	
Семестр 1				
1.	Основные понятия о технической документации на технические и программные средства инфокоммуникационных систем	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02	Экзамен	1-я рубежная аттестация
2.	Документация для учета технических и программных средств инфокоммуникационных номер и наименование темы			2-я рубежная аттестация

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средств в фонде
1.	<i>Рубежная аттестация</i>	Средство контроля усвоения учебного материала в виде тестирования обучающихся.	Комплект тестов по вариантам к аттестациям
2.	<i>Экзамен</i>	Итоговая форма оценки знаний	Комплект тестов по вариантам к экзамену

Вопросы рубежного контроля МДК 01.01 Структура и содержание документации на технические и программные средства инфокоммуникационных систем.

Вопросы к 1-ой рубежной аттестации

1. Обобщенные показатели программных средств (ПС), влияющие на процессы разработки и оценки качества ПС?
2. Представления о качестве ПС для различных стадий жизненного цикла (ЖЦ, определенные стандартами?
3. На какие группы по способам обеспечения заданного качества методы и средства обеспечения качества можно подразделить?
4. Дайте определения Программе, Программному средству, Программному продукту и Жизненному циклу программного средства или системы?
5. Категории вторичных ошибок в ПС?
6. Виды первичных ошибок в порядке усложнения их обнаружения и увеличения ресурсов, необходимых для их устранения?
7. Цели применения стандартов при создании ПС?
8. Области применения сертификации?
9. Объекты обязательной сертификации?
10. Объекты добровольной сертификации?
11. Мотивация предприятия к сертификации систем качества?
12. Условия ввоза импортируемой продукции, подлежащей обязательной сертификации?
13. Международная организация по стандартизации (ИСО)?
14. Международная электротехническая комиссия (МЭК)?
15. Подкомитеты и группы JTC1?
16. Что такое функциональность?
17. Модель зрелости процесса СММ?
18. Жизненный цикл (ЖЦ) программных средств?
19. Основные понятия сертификации программных средств и систем качества?
20. Проверка системы качества предприятия?

Образец билета к 1-ой рубежной аттестации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Грозненский государственный нефтяной технический университет
им. акад. М.Д.Миллионщикова
Факультет среднего профессионального образования
Тестовое задание
по дисциплине МДК 01.01 Структура и содержание документации на технические и
программные средства инфокоммуникационных систем.**

Вариант №_____

ФИО _____ групп _____ Дата _____

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------

Ответ										
№ вопроса	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ										

Вариант №1

1. Что такое документ?

- А. любые сведения (информация), зафиксированные на любом носителе в пространстве и времени; информация (сведения) , созданная трудом и разумом человека;
- В. это данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки информации в целях реализации определенного алгоритма;
- С. это программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю;
- Д. это совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования.

2. Атрибут документа?

- А. это объект, состоящий из программ, процедур, правил и документов, относящихся к функционированию системы обработки информации;
- В. обязательными атрибутами любых, в том числе электронных, документов, участвующих в делопроизводстве, являются подпись документа и дата его создания;
- С. это данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки информации в целях реализации определенного алгоритма;
- Д. это программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю.

3. Что такое делопроизводство?

- А. совокупность свойств и характеристик изделия, относящихся к его способности удовлетворять установленные или предполагаемые потребности;
- В. совокупность свойств, обеспечивающая возможность достижения его целей без излишних затрат средств и труда со стороны пользователя;
- С. совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования;
- Д. деятельность, обеспечивающая документирование, оперативное хранение и использование документов.

4. Что из себя представляет документ?

- А. совокупность его свойств, обеспечивающая возможность достижения его целей без излишних затрат средств и труда со стороны пользователя;
- В. множество свойств, обуславливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;
- С. физический носитель информации и обязательные атрибуты в виде подписи и даты создания;
- Д. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства.

5. Понятие документооборота?

- А. совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки и передачи в архив;
- В. измеримое физическое или абстрактное свойство ПС;
- С. множество свойств, обуславливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;
- Д. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства.

6. Что такое электронная подпись?

- А. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;
- В. это атрибут электронного документа, который позволяет установить авторство и неизменность после подписания;
- С. множество свойств, обуславливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;
- Д. измеримое физическое или абстрактное свойство ПС, рассматривается как свойство программного средства – отличительная особенность программного средства, которая может проявляться при его создании, испытании, анализе или изменении.

7. Преимущества электронной подписи?

- А. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;
- В. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;
- С. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества;
- Д. возможность передачи документов онлайн и отсутствие возможности их подделки.

8. Что понимают под автоматизацией документооборота?

- А. это процесс разработки, согласования, распространения, поиска и архивного хранения документов организации;
- В. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;
- С. определенные метод и шкала измерения подхарактеристики качества;
- Д. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением.

9. Понятие электронных текстов?

- А. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;
- В. данные, хранящиеся на любых электронных носителях, доступные для использования в компьютерных программно-технических устройствах и системах;
- С. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества;

D. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства.

10. Что такое электронный документ?

- A. определенные метод и шкала измерения подхарактеристики качества, базируются на внутренних атрибутах ПС и внешнем поведении вычислительной системы (ВС) , в состав которой входит ПС;
- B. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением;
- C. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;
- D. документ, представленный в электронной форме (оцифрованный) или подготовленный на компьютере , имеющий Электронную подпись, идентифицирующую (подтверждающую) его подлинность.

11. Что такое электронный документооборот?

- A. это электронный обмен деловыми электронными документами между автоматизированными системами различных компаний в стандартизированной форме, действенное средство повышения эффективности управления в организациях;
- B. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением;
- C. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;
- D. набор значений с определенными свойствами;

12. Что такое делопроизводство?

- A. качество, соответствующее набору категорий;
- B. метрики, использующие номинальную и упорядоченную шкалы;
- C. деятельность, обеспечивающая документирование, оперативное хранение и использование документов;
- D. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства.

13. Формы делопроизводства?

- A. централизованная, децентрализованная смешенная;
- B. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;
- C. шкала, соответствующая упорядоченной шкале с равноудаленными делениями;
- D. набор значений с определенными свойствами.

14. Что такое база данных?

- A. тип решаемых функциональных задач;
- B. это упорядоченный набор структурированной информации или данных, которые обычно хранятся в электронном виде в компьютерной системе;
- C. использование метрики для присвоения атрибуту значения (числа или категории) из шкалы;
- D. необходимый состав и требуемые значения характеристик качества ПС и величина допустимого ущерба из-за недостаточного их качества.

15. Дивизиональный тип организационной структуры?

- A. набор значений с определенными свойствами;
- B. степень связи решаемых задач с реальным масштабом времени или допустимой длительностью ожидания результатов решения задачи;
- C. прогнозируемые значения длительности эксплуатации и перспектива создания множества версий

ПС;

Д. это организационная структура, при которой создаются автономные подразделения или дивизионы.

16. Обработка данных?

А. вывод на печать, то есть создание документов на так называемых твердых (бумажных) носителях;

В. процессы, вследствие которых на основании прежде накопленных данных формируются новые виды данных;

С. использование компьютера как основного технического средства обработки информации;

Д. обработка данных, определяющая их объективность или субъективность.

17. Отображение данных?

А. производительность работающих с программным обеспечением (ПО) пользователей;

В. объем программного кода, созданного программистами за единицу времени;

С. соотношение производительности оснащение к его стоимости;

Д. представление их в форме, пригодной для восприятия человеком.

18. Сбор данных?

А. накопление информации с целью обеспечения достаточной полноты для принятия решения;

В. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений;

С. приведение данных, которые поступают из разных источников к единой форме;

Д. взаимодействие аппаратного и программного обеспечения.

19. Формализация данных?

А. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую, или изменение типа носителя;

В. прием и передача данных между удаленными пользователями информационного процесса;

С. приведение данных, которые поступают из разных источников к единой форме;

Д. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений.

20. Фильтрация данных?

А. сохранение данных в удобной и доступной форме;

В. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;

С. прием и передача данных между удаленными пользователями информационного процесса;

Д. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений.

Вариант №2

1. Что такое смешенная форма организации делопроизводства?

А. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству

В. характеристики, представленные в основных компонентах проекта ПС (архитектуре), структуре программ, проектировании пользовательских интерфейсов ;

С. это выполнение одних операций в службе документационного обеспечения управления, а других в структурных подразделениях;

Д. необходимое и достаточное качество, отражающее реальные потребности заказчика или

пользователя.

2. Что такое документационное обеспечение управления?

- А. качество, отражающее концепцию и стратегию проекта;
- В. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;
- С. не может быть полностью определено в начале проектирования ПС, поскольку заказчик не всегда может его четко определить, однако разработчики должны стремиться к достижению такого качества;
- Д. деятельность, охватывающая документирование и управление этой документацией - Акты, образцы документов, например, заявлений и пр.

3. Выбор наименования службы Документационного обеспечения управления?

- А. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;
- В. в настоящее время отсутствуют какие-либо нормативные документы, которыми следовало бы руководствоваться при выборе наименования службы ДООУ и определении ее структуры, поэтому организации вправе самостоятельно принимать решения по этим вопросам;
- С. характеристики, представленные в основных компонентах проекта ПС (архитектуре), структуре программ, проектировании пользовательских интерфейсов, отражает концепцию и стратегию проекта;
- Д. набор характеристик качества поставленного заказчику и готового к применению программного продукта, прошедшего испытания в моделированной среде с имитированными или реальными данными.

4. Понятие управление делами?

- А. основано на качестве процессов и технологии его обеспечения;
- В. качество, фиксирующее оптимальные и допустимые минимальные требования;
- С. это, как правило, подразделение, имеющее внутреннюю структуру;
- Д. не может быть полностью определено в начале проектирования ПС, поскольку заказчик не всегда может его четко определить, однако разработчики должны стремиться к достижению такого качества.

5. Что такое канцелярия?

- А. это, пожалуй, наиболее понятное и привычное название службы Документационного обеспечения управления. Оно удобно тем, что состоит из одного слова, а значит, проще в употреблении;
- В. данный показатель качества непосредственно влияет на все остальные показатели качества и определяет выбор пользователя в пользу покупки или разработки ПС;
- С. при этом показателе качества потенциальный потребитель должен иметь механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика;
- Д. набор характеристик качества поставленного заказчику и готового к применению программного продукта, прошедшего испытания в моделированной среде с имитированными или реальными данными.

6. Важная задача в организации службы Документационного обеспечения управления?

- А. при этом показателе качества потенциальный потребитель должен иметь механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора

поставщика или разработчика;

В. качество системы, содержащей программный продукт, с точки зрения пользователя; качество в использовании измеряется в терминах результата использования программ, а не внутренних свойств ПС;

С. внутреннее качество, проявляющееся в процессе разработки;

Д. это разработка положения о службе ДОУ и должностных инструкций работников.

7. Что такое информационная система документооборота?

А. качество при использовании в процессе нормальной эксплуатации и результативность достижения потребностей пользователей с учетом затрат;

В. программное обеспечение для работы с электронными документами на всех стадиях их жизненного цикла;

С. основано на предположении, что известно правильное эталонное состояние объекта, по отношению к которому определяется наличие ошибки;

Д. механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика.

8. Инструментальные средства?

А. комплекс средств, предназначенный для разработки и отладки программного обеспечения;

В. совокупность программно-аппаратных средств ПК для обнаружения сбоев в процессе работы компьютера;

С. пакет прикладных программ;

Д. программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю.

9. Накопление и систематизация данных?

А. формирование первичных сообщений, которые фиксируют результаты определенных операций, свойства объектов и субъектов управления, параметры процессов, содержание нормативных и юридических актов;

В. процессы, вследствие которых на основании прежде накопленных данных формируются новые виды данных;

С. организация такого их размещения, которое обеспечивало бы быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защита их от искажений, потери, деформирование целостности;

Д. представление данных в форме, пригодной для восприятия человеком.

10. Обработка данных?

А. вывод на печать, то есть создание документов на так называемых твердых (бумажных) носителях

В. процессы, вследствие которых на основании прежде накопленных данных формируются новые виды данных;

С. использование компьютера как основного технического средства обработки информации;

Д. обработка данных, определяющая их объективность или субъективность.

11. Отображение данных?

А. производительность работающих с программным обеспечением (ПО) пользователей;

В. объем программного кода, созданного программистами за единицу времени;

С. соотношение производительности оснащение к его стоимости;

D. представление их в форме, пригодной для восприятия человеком.

12. Сбор данных?

- A. накопление информации с целью обеспечения достаточной полноты для принятия решения;
- B. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений;
- C. приведение данных, которые поступают из разных источников к единой форме;
- D. взаимодействие аппаратного и программного обеспечения.

13. Формализация данных?

- A. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую, или изменение типа носителя;
- B. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;
- C. приведение данных, которые поступают из разных источников к единой форме;
- D. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений.

14. Фильтрация данных?

- A. сохранение данных в удобной и доступной форме;
- B. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;
- C. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;
- D. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений.

15. Сортировка данных?

- A. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую;
- B. приведение в порядок данных за заданным признаком с целью удобства использования;
- C. накопление информации с целью обеспечения достаточной полноты для принятия решения;
- D. сохранение данных в удобной и доступной форме.

16. Что такое электронный документ?

- A. определенные метод и шкала измерения под характеристики качества, базируются на внутренних атрибутах ПС и внешнем поведении вычислительной системы (ВС) , в состав которой входит ПС;
- B. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением;
- C. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;
- D. документ, представленный в электронной форме (оцифрованный) или подготовленный на компьютере , имеющий Электронную подпись, идентифицирующую (подтверждающую) его подлинность.

17. Что такое электронный документооборот?

- A. это электронный обмен деловыми электронными документами между автоматизированными системами различных компаний в стандартизированной форме, действенное средство повышения эффективности управления в организациях;
- B. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением;
- C. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;
- D. набор значений с определенными свойствами;

18. Что такое делопроизводство?

- A. качество, соответствующее набору категорий;

- В. метрики, использующие номинальную и упорядоченную шкалы;
- С. деятельность, обеспечивающая документирование, оперативное хранение и использование документов;
- Д. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства.

19. Формы делопроизводства?

- А. централизованная, децентрализованная смешенная;
- В. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;
- С. шкала, соответствующая упорядоченной шкале с равноудаленными делениями;
- Д. набор значений с определенными свойствами.

20. Что такое база данных?

- А. тип решаемых функциональных задач;
- В. это упорядоченный набор структурированной информации или данных, которые обычно хранятся в электронном виде в компьютерной системе;
- С. использование метрики для присвоения атрибуту значения (числа) или категории из шкалы;
- Д. необходимый состав и требуемые значения характеристик качества ПС и величина допустимого ущерба из-за недостаточного их качества.

Вариант № 3

1. Преимущества использования информационных систем документооборота?

- А. экономия времени на поиск нужного документа и простой контроль доступа к документации;
- В. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;
- С. прием и передача данных между удаленными пользователями информационного процесса;
- Д. внедрение и развитие передовых, более эффективных технологий автоматизации этапов работы с данными.

2. Что такое система электронного документооборота?

- А. формирование первичных сообщений, которые фиксируют результаты определенных операций, свойства объектов и субъектов управления, параметры процессов, содержание нормативных и юридических актов;
- В. это система, позволяющая организовать и автоматизировать работу с электронными документами;
- С. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;
- Д. обобщение приемов, разработка методов и средств защиты данных.

3. Что такое анализ бизнес-процессов?

- А. приемы, методы и средства разработки комплексных задач;
- В. функционирование программно-аппаратных средств без участия человека;
- С. это совокупность методов и приёмов для систематического получения информации о текущем состоянии бизнес-процесса, выявлении его сильных и слабых сторон, а также поиск путей для его улучшения;
- Д. прием и передача данных между удаленными пользователями информационного процесса.

4. Что такое система управления электронным документооборотом?

- А. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую, или изменение типа носителя;
- В. обеспечение совместимости между аппаратными и программными средствами, между форматами представления данных, относящихся к разным типам вычислительных систем;
- С. обобщение приемов, разработка методов и средств защиты данных;
- Д. могут сочетать в себе эти функции или иметь встроенные инструменты, помогающие адаптировать СЭД под особенности деятельности конкретной организации.

5. Недостатки использования информационных систем документооборота?

- А. организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей;
- В. совокупность баз и банков данных, технологий их ведения и использования, информационно-телекоммуникационных систем;
- С. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов) документов и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;
- Д. затраты на приобретение, установку и настройку программного обеспечения СЭД и освоение новых приемов делопроизводства.

6. Ключевые особенности выбора системы электронного документооборота?

- А. отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах;
- В. сложность установки программы на компьютер пользователя: нужно ли для этого привлекать специалистов или можно обойтись собственными силами;
- С. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов) документов и информационных технологий;
- Д. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

7. Виды документов, с которыми работает система электронного документооборота?

- А. входящие документы, исходящие документы, подготовленные внутри организации;
- В. реализация полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами;
- С. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;
- Д. осуществление владения и пользование указанными объектами.

8. Что такое номенклатура дел?

- А. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов) документов и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;
- В. создание условий для качественного и эффективного информационного обеспечения;
- С. представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме;
- Д. поддержка проектов и программ информатизации.

9. Что такое автоматизация документов?

- А. формирование и защита государственных информационных ресурсов;

- В. это внедрение в структуру компании системы, которая упрощает бизнес-процессы;
- С. формирование и осуществление единой научно-технической и промышленной политики в сфере информатизации с учетом современного мирового уровня развития информационных технологий;
- Д. создание и совершенствование системы привлечения инвестиций и механизма стимулирования разработки и реализации проектов информатизации.

10. Этапы делопроизводства?

- А. данные, сведения и знания, зафиксированные на соответствующих носителях информации;
- В. организационные структуры, обеспечивающие функционирование и развитие единого информационного пространства, в частности сбор, обработку, хранение, распространение, поиск и передачу информации;
- С. средства информационного взаимодействия граждан и организаций, обеспечивающие им доступ к информационным ресурсам;
- Д. создание документов, их движение в организации и хранение.

11. Конфиденциальная информация?

- А. документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- В. содействие внедрению информационных технологий, используемых в зарубежных информационных системах национального и транснационального масштаба;
- С. программно-технические средства и организационно-нормативные документы;
- Д. подготовка квалифицированных кадров для работы в области информатизации.

12. Собственник информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения?

- А. субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом;
- В. субъект, создающий условия для качественного и эффективного информационного обеспечения;
- С. субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами;
- Д. субъект, обеспечивающий национальную безопасность в сфере информатизации.

13. Владелец информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения?

- А. субъект, обеспечивающий содействие формированию рынка информационных ресурсов;
- В. субъект, обеспечивающий формирование и осуществление единой научно-технической и промышленной политики;
- С. субъект, отвечающий за создание условий для качественного и эффективного информационного обеспечения;
- Д. субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом.

14. Пользователь (потребитель информации)?

- А. субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею;
- В. субъект, обеспечивающий содействие формированию рынка информационных ресурсов;
- С. субъект, обеспечивающий поддержку проектов и программ информатизации;

D. субъект, обеспечивающий создание и совершенствование системы привлечения инвестиций и механизма стимулирования разработки и реализации проектов информатизации.

15. Что такое ГОСТ?

- A. стандарт, устанавливающий требования к качеству продукции в какой-либо конкретной отрасли;
- B. государственный стандарт, который формулирует требования государства к качеству продукции, работ и услуг, имеющих межотраслевое значение;
- C. регламентирование производства товаров, которые не попадали под действие ГОСТа;
- D. определение понятия технического регламента с целью защиты жизни или здоровья граждан, а также предупреждения действий, вводящих в заблуждение приобретателей.

16. Что такое смешенная форма организации делопроизводства?

- A. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;
- B. характеристики, представленные в основных компонентах проекта ПС (архитектуре), структуре программ, проектировании пользовательских интерфейсов ;
- C. это выполнение одних операций в службе документационного обеспечения управления, а других в структурных подразделениях;
- D. необходимое и достаточное качество, отражающее реальные потребности заказчика или пользователя.

17. Что такое документационное обеспечение управления?

- A. качество, отражающее концепцию и стратегию проекта;
- B. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;
- C. не может быть полностью определено в начале проектирования ПС, поскольку заказчик не всегда может его четко определить, однако разработчики должны стремиться к достижению такого качества;
- D. деятельность, охватывающая документирование и управление этой документацией - Акты, образцы документов, например, заявлений и пр.

18. Выбор наименования службы Документационного обеспечения управления?

- A. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;
- B. в настоящее время отсутствуют какие-либо нормативные документы, которыми следовало бы руководствоваться при выборе наименования службы ДООУ и определении ее структуры, поэтому организации вправе самостоятельно принимать решения по этим вопросам;
- C. характеристики, представленные в основных компонентах проекта ПС (архитектуре), структуре программ, проектировании пользовательских интерфейсов , отражает концепцию и стратегию проекта;
- D. набор характеристик качества поставленного заказчику и готового к применению программного продукта, прошедшего испытания в моделированной среде с имитированными или реальными данными.

19. Понятие управление делами?

- A. основано на качестве процессов и технологии его обеспечения;
- B. качество, фиксирующее оптимальные и допустимые минимальные требования;
- C. это, как правило, подразделение, имеющее внутреннюю структуру;
- D. не может быть полностью определено в начале проектирования ПС, поскольку заказчик не всегда может его четко определить, однако разработчики должны стремиться к достижению такого

качества.

20. Что такое канцелярия?

- А. это, пожалуй, наиболее понятное и привычное название службы Документационного обеспечения управления. Оно удобно тем, что состоит из одного слова, а значит, проще в употреблении;
- В. данный показатель качества непосредственно влияет на все остальные показатели качества и определяет выбор пользователя в пользу покупки или разработки ПС;
- С. при этом показателе качества потенциальный потребитель должен иметь механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика;
- Д. набор характеристик качества поставленного заказчику и готового к применению программного продукта, прошедшего испытания в моделированной среде с имитированными или реальными данными.

Вариант № 4

1. Что такое смешенная форма организации делопроизводства?

- А. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;
- В. характеристики, представленные в основных компонентах проекта ПС (архитектуре), структуре программ, проектировании пользовательских интерфейсов ;
- С. это выполнение одних операций в службе документационного обеспечения управления, а других в структурных подразделениях;
- Д. необходимое и достаточное качество, отражающее реальные потребности заказчика или пользователя.

2. Что такое документационное обеспечение управления?

- А. качество, отражающее концепцию и стратегию проекта;
- В. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;
- С. не может быть полностью определено в начале проектирования ПС, поскольку заказчик не всегда может его четко определить, однако разработчики должны стремиться к достижению такого качества;
- Д. деятельность, охватывающая документирование и управление этой документацией - Акты, образцы документов, например, заявлений и пр.

3. Выбор наименования службы Документационного обеспечения управления?

- А. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;
- В. в настоящее время отсутствуют какие-либо нормативные документы, которыми следовало бы руководствоваться при выборе наименования службы ДООУ и определении ее структуры, поэтому организации вправе самостоятельно принимать решения по этим вопросам;
- С. характеристики, представленные в основных компонентах проекта ПС (архитектуре), структуре программ, проектировании пользовательских интерфейсов , отражает концепцию и стратегию проекта;
- Д. набор характеристик качества поставленного заказчику и готового к применению программного продукта, прошедшего испытания в моделированной среде с имитированными или реальными данными.

4. Понятие управление делами?

- А. основано на качестве процессов и технологии его обеспечения;

- В. качество, фиксирующее оптимальные и допустимые минимальные требования;
- С. это, как правило, подразделение, имеющее внутреннюю структуру;
- Д. не может быть полностью определено в начале проектирования ПС, поскольку заказчик не всегда может его четко определить, однако разработчики должны стремиться к достижению такого качества.

5. Что такое канцелярия?

- А. это, пожалуй, наиболее понятное и привычное название службы Документационного обеспечения управления. Оно удобно тем, что состоит из одного слова, а значит, проще в употреблении;
- В. данный показатель качества непосредственно влияет на все остальные показатели качества и определяет выбор пользователя в пользу покупки или разработки ПС;
- С. при этом показателе качества потенциальный потребитель должен иметь механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика;
- Д. набор характеристик качества поставленного заказчику и готового к применению программного продукта, прошедшего испытания в моделированной среде с имитированными или реальными данными.

6. Важная задача в организации службы Документационного обеспечения управления?

- А. при этом показателе качества потенциальный потребитель должен иметь механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика;
- В. качество системы, содержащей программный продукт, с точки зрения пользователя; качество в использовании измеряется в терминах результата использования программ, а не внутренних свойств ПС;
- С. внутреннее качество, проявляющееся в процессе разработки;
- Д. это разработка положения о службе ДОУ и должностных инструкций работников.

7. Что такое информационная система документооборота?

- А. качество при использовании в процессе нормальной эксплуатации и результативность достижения потребностей пользователей с учетом затрат;
- В. программное обеспечение для работы с электронными документами на всех стадиях их жизненного цикла;
- С. основано на предположении, что известно правильное эталонное состояние объекта, по отношению к которому определяется наличие ошибки;
- Д. механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика.

8. Инструментальные средства?

- А. комплекс средств, предназначенный для разработки и отладки программного обеспечения;
- В. совокупность программно-аппаратных средств ПК для обнаружения сбоев в процессе работы компьютера;
- С. пакет прикладных программ;
- Д. программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю.

9. Накопление и систематизация данных?

- А. формирование первичных сообщений, которые фиксируют результаты определенных операций,

свойства объектов и субъектов управления, параметры процессов, содержание нормативных и юридических актов;

В. процессы, вследствие которых на основании прежде накопленных данных формируются новые виды данных;

С. организация такого их размещения, которое обеспечивало бы быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защита их от искажений, потери, деформирование целостности;

Д. представление данных в форме, пригодной для восприятия человеком.

10. Обработка данных?

А. вывод на печать, то есть создание документов на так называемых твердых (бумажных) носителях;

В. процессы, вследствие которых на основании прежде накопленных данных формируются новые виды данных;

С. использование компьютера как основного технического средства обработки информации;

Д. обработка данных, определяющая их объективность или субъективность.

11. Отображение данных?

А. производительность работающих с программным обеспечением (ПО) пользователей;

В. объем программного кода, созданного программистами за единицу времени;

С. соотношение производительности оснащение к его стоимости;

Д. представление их в форме, пригодной для восприятия человеком.

12. Сбор данных?

А. накопление информации с целью обеспечения достаточной полноты для принятия решения;

В. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений;

С. приведение данных, которые поступают из разных источников к единой форме;

Д. взаимодействие аппаратного и программного обеспечения.

13. Формализация данных?

А. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую, или изменение типа носителя;

В. прием и передача данных между удаленными пользователями информационного процесса;

С. приведение данных, которые поступают из разных источников к единой форме;

Д. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений.

14. Фильтрация данных?

А. сохранение данных в удобной и доступной форме;

В. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;

С. прием и передача данных между удаленными пользователями информационного процесса;

Д. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений.

15. Сортировка данных?

А. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую;

В. приведение в порядок данных за заданным признаком с целью удобства использования;

С. накопление информации с целью обеспечения достаточной полноты для принятия решения;

D. сохранение данных в удобной и доступной форме.

16. Преимущества использования информационных систем документооборота?

- A. экономия времени на поиск нужного документа и простой контроль доступа к документации;
- B. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;
- C. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;
- D. внедрение и развитие передовых, более эффективных технологий автоматизации этапов работы с данными.

17. Что такое система электронного документооборота?

- A. формирование первичных сообщений, которые фиксируют результаты определенных операций, свойства объектов и субъектов управления, параметры процессов, содержание нормативных и юридических актов;
- B. это система, позволяющая организовать и автоматизировать работу с электронными документами;
- C. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;
- D. обобщение приемов, разработка методов и средств защиты данных.

18. Что такое анализ бизнес-процессов?

- A. приемы, методы и средства разработки комплексных задач;
- B. функционирование программно-аппаратных средств без участия человека;
- C. это совокупность методов и приёмов для систематического получения информации о текущем состоянии бизнес-процесса, выявлении его сильных и слабых сторон, а также поиск путей для его улучшения;
- D. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса.

19. Что такое система управления электронным документооборотом?

- A. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую, или изменение типа носителя;
- B. обеспечение совместимости между аппаратными и программными средствами, между форматами представления данных, относящихся к разным типам вычислительных систем;
- C. обобщение приемов, разработка методов и средств защиты данных;
- D. могут сочетать в себе эти функции или иметь встроенные инструменты, помогающие адаптировать СЭД под особенности деятельности конкретной организации.

20. Недостатки использования информационных систем документооборота?

- A. организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей;
- B. совокупность баз и банков данных, технологий их ведения и использования, информационно-телекоммуникационных систем;
- C. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов) документов и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;
- D. затраты на приобретение, установку и настройку программного обеспечения СЭД и освоение новых приемов делопроизводства.

№ п/п	Вариант № 1	Вариант № 2	Вариант №3	Вариант №4
1	a	c	a	c
2	b	c	b	d
3	d	b	c	b
4	c	c	d	c
5	a	a	d	a
6	b	a	b	d
7	d	d	a	b
8	a	b	c	a
9	b	a	b	c
10	d	b	d	b
11	c	d	a	d
12	a	a	c	a
13	b	c	d	c
14	d	d	a	d
15	в	b	b	b
16	b	a	c	a
17	d	b	c	b
18	a	d	b	c
19	c	a	c	d
20	d	b	a	d

Вопросы ко 2-ой рубежной аттестации

1. Сертификаты происхождения продукции, сертификаты инспектирования, подтверждения доставки?
2. Основные принципы организации работ по сертификации?
3. Что устанавливает система добровольной сертификации?
4. Что относится к документам в области стандартизации, используемым на территории Российской Федерации?
5. Американский национальный институт стандартов (ANSI)?
6. Стандарты в области программного обеспечения?
7. Нормы, правила, требования, характеристики, касающиеся объекта стандартизации, которые оформляются в виде нормативного документа?
8. Задачи стандартизации?
9. Функции стандартизации?
10. Предпосылки для развития и повышения уровня многих направлений сотрудничества?
11. Последовательность действий по планированию и прогнозу значений внешних метрик?
12. Категории метрик, исходя из возможностей их измерения?
13. Надежность, Эффективность, Практичность, Сопровождаемость, Мобильность?
14. Единая система программной документации (ЕСПД)?

15. Достоинства и недостатки ЕСПД?
16. Базовая документация системы качества?
17. Документация ПО?
18. Типы документации?
19. Определение и принципы тестирования?
20. Документирование процессов и результатов сертификации?

Образец билета ко 2-ой рубежной аттестации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Грозненский государственный нефтяной технический университет
им. акад. М.Д.Миллионщикова**

Факультет среднего профессионального образования

Тестовое задание

по дисциплине МДК 01.01 «Структура и содержание документации на технические и программные средства инфокоммуникационных систем.»

II-аттестация

Вариант № ____

ФИО _____ групп _____ Дата _____

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ										
№ вопроса	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ										

Вариант №1

1. Что такое делопроизводство?

- А. деятельность, обеспечивающая документирование, оперативное хранение и использование документов;
- В. отсутствие неопределенной эталонной документации;
- С. анализ и развитие методов и средств автоматизации начальных этапов проектирования;
- Д. обоснование необходимости, направлений и концепций создания или модернизации ПС или изменений его качества.

2. Этапы делопроизводства?

- А. это основные компоненты системного проектирования;
- В. это период жизненного цикла (ЖЦ) сложных программ, начиная от формулирования первичного замысла на создание или модернизацию ПС и до начала детального проектирования и разработки ПС;
- С. создание документов, их оборот в организации и хранение;
- Д. это специальные методы и средства описания систем на различных уровнях детализации функций, качества и архитектуры ПС.

3. Повышение производительности с помощью автоматизации документооборота?

- А. базируется на стандартизации работ процесса разработки программ, их структурного построения и интерфейсов с операционной и внешней средой;
- В. Анализ и формулировка ПС в начале их жизненного цикла и обеспечение эффективности всех последующих процессов;
- С. методы непосредственной разработки программ и данных с методами обеспечения качества и организации управления их созданием с учетом технологических и человеческих факторов;
- Д. получение и отправление документов онлайн, согласование и оперативное подписание документов, настройка удаленного доступа к документам.

4. Причина Автоматизации документооборота на предприятии и в организации?

- А. необходимость специалистов особенно высокой квалификации – системной аналитики, так как их возможные ошибки наиболее сильно отражаются на эффективности и качестве всего ЖЦ ПС;
- В. С развитием компании растут и объемы документооборота. Сложные и длинные цепочки согласования, разрозненность данных, отсутствие прямой коммуникации между отделами серьезно влияют на качество работы и производительность сотрудников. Это помеха в достижении конкурентоспособности и нужных экономических показателей;
- С. набор этапов, операций и используемых методических средств, обеспечивающих ведение разработки на всех стадиях от инициирования проекта и подготовки технического задания до завершения испытаний ПС;
- Д. это период жизненного цикла (ЖЦ) сложных программ, начиная от формулирования первичного замысла на создание или модернизацию ПС и до начала детального проектирования и разработки ПС.

5. Проблемы с Автоматизацией документооборота на предприятии и в организации?

- А. повышение экономической эффективности всего ЖЦ ПС. Для этого используются наиболее эффективные методы проектирования и проводится комплексная автоматизация технологий обеспечения всего ЖЦ ПС;
- В. обоснование необходимости, направлений и концепций создания или модернизации ПС или изменений его качества;
- С. разлаженность в работе структурных подразделений и отсутствие целостной картины состояния дел;
- Д. технологический прогресс.

6. Вид систем Автоматизации документооборота предприятия?

- А. включает организацию проведения работ неавтоматизированного и автоматизированного выполнения технологических операций;
- В. включает системы делопроизводства упорядочивания объектов электронного документооборота;
- С. включает получение в имеющихся организационно-технических условиях готового программного средства с заданными функциями и качеством;
- Д. это стандартизация работ процесса разработки программ, их структурного построения и интерфейсов с операционной и внешней средой.

7. Что такое ЕСМ-система?

- А. бизнес-платформа для компаний, которая позволяет организовать и контролировать документооборот, а также автоматизировать бизнес-процессы;
- В. катастрофические отказы, ущерб от которых влияет на безопасность применения ПС;

- С. отказы, несвязанные с работоспособностью готового ПС;
- Д. исходные дефекты.

8. Что такое автоматизация бизнес-процессов?

- А. методология, технология и уровень автоматизации обеспечения ЖЦ ПС, программирования его компонентов и длительность с начала процесса тестирования и текущий этап разработки программ;
- В. исходные дефекты;
- С. первичные ошибки, по типу категории которых невозможно предсказать вторичные ошибки;
- Д. это делегирование повторяющихся рабочих задач специальным сервисам автоматизации.

9. Что такое электронный документ?

- А. исходные дефекты.
- В. первичные ошибки, по типу категории которых невозможно предсказать вторичные ошибки;
- С. файлы, подписанные электронной подписью;
- Д. технологические ошибки подготовки машинных носителей и документации, ввода программ в память компьютера и их вывода на отображающие средства и программные ошибки, вследствие неправильной записи исходного текста программ на языке программирования и ошибок трансляции программ в объектный код.

10. Что такое электронная подпись?

- А. виды и достоверность эталонов;
- В. это атрибут электронного документа, который позволяет установить авторство и неизменность после подписания;
- С. методы, виды, уровень автоматизации и адекватность тестирования;
- Д. класс ПС, размер и типы тестируемых программных компонентов.

11. Основные цели применения стандартов при создании ПС?

- А. уменьшение времени тестирования, требующегося для обнаружения следующей ошибки в функционирующей программе;
- В. времени, необходимого для выявления всех имеющихся ошибок в ПС с заданной вероятностью;
- С. снижение трудоемкости, длительности, стоимости и улучшение других технико-экономических показателей проектов ПС и повышение качества разрабатываемых или покупных компонентов и ПС в целом при их приобретении, разработке, эксплуатации и сопровождении;
- Д. уменьшение системных ошибок, обусловленные отклонением функционирования ПС.

12. Применение стандартов позволяет:

- А. обеспечивать возможность расширения программных средств по набору прикладных функций и масштабировать в зависимости от размерности решаемых задач;
- В. ориентироваться на построение систем из крупных функциональных узлов, отвечающих требованиям стандартов, применять отработанные и проверенные проектные решения;
- С. поддерживать функциональную интеграцию в ПС задач, ранее решавшихся отдельно;
- Д. обеспечить переносимость прикладных программ и данных между разными аппаратно-программными платформами.

13. Стандарты определяют:

- А. накопленный мировой опыт в области обеспечения качества ПС;
- В. снижает конкурентоспособность отечественных ПС за рубежом, созданных даже на отличной

алгоритмической базе;

С. конкурентоспособность продукции;

Д. унифицированные интерфейсы и протоколы взаимодействия компонентов системы, облегчают повторное использование в новых системах готовых и проверенных прикладных программ. Таким образом, разработка ПС в значительной степени может сводиться к ее компоновке из стандартных узлов.

14. Что такое система качества?

А. совокупность организационных структур, методик, технологий и ресурсов, необходимых для осуществления общего руководства качеством;

В. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

С. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;

Д. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества.

15. Что такое техническое задание?

А. тип решаемых функциональных задач;

В. документ, содержащий требования заказчика к объекту закупки, определяющие условия и порядок ее проведения для обеспечения государственных или муниципальных нужд, в соответствии с которым осуществляются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг и их приемка;

С. определение понятия технического регламента с целью защиты жизни или здоровья граждан, а также предупреждения действий, вводящих в заблуждение приобретателей;

Д. неутвержденные стандарты.

16. Способы хранения электронных документов?

А. подтверждает принадлежность продукции производителю и стране экспортеру. Некоторым странам предоставляются льготы по уплате таможенных платежей;

В. по этому документу проводится проверка качества отгружаемого товара, например: международная инспекционная организация SGS проверяет качество фанеры, экспортируемое Россией в различные страны;

С. подается международной контрольной организацией на основании договора с организацией страны получателя;

Д. используется локальное и хранилище в облаке.

17. Недостаток локального архивного хранения?

А. заключается в том, что он сложен в плане организации и нет никакой гарантии его безопасности;

В. подтверждается принадлежность продукции производителю и стране экспортеру;

С. подается международной контрольной организацией на основании договора с организацией страны получателя;

Д. подтверждается, что конкретный товар не будет использован в иных целях, чем указано в сопроводительном документе (сертификате) и был передан по назначению.

18. Недостаток хранилища в облаке?

А. подтверждает принадлежность продукции производителю и стране экспортеру;

- В. применяется в отношении товаров двойного назначения, например: используемых для гражданских и военных целей;
- С. является необходимость подключения к Интернету;
- Д. подтверждается, что конкретный товар не будет использован в иных целях, чем указано в сопроводительном документе (сертификате) и был передан по назначению.

19. Что такое разграничение доступа для пользователей?

- А. товары машиностроительного производства, товары электротехнического и электронного приборостроения, медицинская техника (приборы), средства, инструменты ;
- В. предписание разрешения и ограничения доступа к файлам, в зависимости от ранга пользователя в системе;
- С. программные средства, удовлетворяющие сертификационным требованиям по их конструктивным и метрологическим характеристикам;
- Д. товары сельскохозяйственного производства и пищевой промышленности.

20. Что такое хранилище системы электронного документооборота?

- А. организация заключает договор с оператором ЭДО и получает доступ к системе, которая используется для поддержки документооборота;
- В. упаковочная и перегрузочная тара;
- С. Продукция производственно – технического характера и социально бытового направления;
- Д. ветеринарно-биологические препараты.

Вариант № 2

1. Способы хранения электронных документов?

- А. подтверждает принадлежность продукции производителю и стране экспортеру. Некоторым странам предоставляются льготы по уплате таможенных платежей;
- В. по этому документу проводится проверка качества отгружаемого товара, например: международная инспекционная организация SGS проверяет качество фанеры, экспортируемое Россией в различные страны;
- С. подается международной контрольной организацией на основании договора с организацией страны получателя;
- Д. используется локальное и хранилище в облаке.

2. Недостаток локального архивного хранения?

- А. заключается в том, что он сложен в плане организации и нет никакой гарантии его безопасности;
- В. подтверждается принадлежность продукции производителю и стране экспортеру;
- С. подается международной контрольной организацией на основании договора с организацией страны получателя;
- Д. подтверждается, что конкретный товар не будет использован в иных целях, чем указано в сопроводительном документе (сертификате) и был передан по назначению.

3. Недостаток хранилища в облаке?

- А. подтверждает принадлежность продукции производителю и стране экспортеру;
- В. применяется в отношении товаров двойного назначения, например: используемых для гражданских и военных целей;
- С. является необходимость подключения к Интернету;

D. подтверждается, что конкретный товар не будет использован в иных целях, чем указано в сопроводительном документе (сертификате) и был передан по назначению.

4. Что такое разграничение доступа для пользователей?

A. товары машиностроительного производства, товары электротехнического и электронного приборостроения, медицинская техника (приборы), средства, инструменты ;

B. предписание разрешения и ограничения доступа к файлам, в зависимости от ранга пользователя в системе;

C. программные средства, удовлетворяющие сертификационным требованиям по их конструктивным и метрологическим характеристикам;

D. товары сельскохозяйственного производства и пищевой промышленности.

5. Что такое хранилище системы электронного документооборота?

A. организация заключает договор с оператором ЭДО и получает доступ к системе, которая используется для поддержки документооборота;

B. упаковочная и перегрузочная тара;

C. Продукция производственно – технического характера и социально бытового направления;

D. ветеринарно-биологические препараты.

6. Что такое электронный документооборот?

A. бытовые, пассажирского характера;

B. связи, торговли;

C. туристические документы;

D. это электронный обмен деловыми электронными документами между автоматизированными системами различных компаний в стандартизированной форме, действенное средство повышения эффективности управления в организациях.

7. Что такое хозяйствующий субъект?

A. повышение конкурентоспособности, повышение цены на продукцию;

B. юридическое или физическое лицо, ведущее хозяйство, осуществляющее те или иные экономические (хозяйственные) операции от своего имени;

C. льготное кредитование;

D. льготное страхование.

8. Что собой представляет единый формат для архивов?

A. обеспечение результатов оценки проведением фактических и учетных записей для хранения документов органами по сертификации;

B. обеспечение конфиденциальности должностными инструкциями органа по сертификации и договорами между предприятием и органом по сертификации;

C. документ может быть создан в устаревшем формате, который не поддерживается современным программным обеспечением (ПО), либо у пользователя может отсутствовать необходимое ПО для работы с документом;

D. специализация органов по сертификации продукции, систем качества, услуг и персонала.

9. Условие хранения электронных документов?

A. невозможность внесения изменения;

B. сокращение издержек;

- С. сокращение аудиторских проверок;
- Д. сокращение переделок и повышение культуры производства.

10. Что такое доверенная временная метка?

- А. осуществление сертификации средств связи, такие, как информационно – вычислительные системы, автоматизированные системы и сети, программные продукты;
- В. сертификация различных объектов в строительстве, таких как строительных материалов, инженерного оборудования;
- С. процесс надёжного отслеживания времени создания и изменения документа;
- Д. обеспечение нормативных работ по сертификации, участие в работах по актуализации и совершенствовании фонда нормативных актов.

11. Критерии аккредитации?

- А. разработка предложения по формированию единой политики в сертификации данных видов деятельности и продукции;
- В. наличие в штате квалифицированного персонала, актуализированного фонда национального дохода (НД), административной структуры, наличие юридических и экономических возможностей
- С. оформление и выдача сертификатов;
- Д. разработка и ведение организационно – методической документации.

12. Заявитель и его функции?

- А. направление заявки на сертификацию и предоставление продукции, нормативной, технической и др. документации, обеспечение соответствия продукции научно-технической документации, маркировка сертифицированной продукции знаком соответствия или обращения на рынке;
- В. прием и рассмотрение заявок на сертификацию;
- С. признание зарубежных сертификатов и информация по ним;
- Д. отмена или приостановление выданных сертификатов.

13. Система менеджмента качества (СМК . Предварительная оценка СМК состоит в анализе системы качества в документах, присланных предприятием вместе с заявкой. В комплект этих документов входят:

- А. документ обеспечения беспрепятственного выполнения своих полномочий должностными лицами органов сертификации;
- В. извещение органа по сертификации об изменениях, вносимых в техническую документацию;
- С. политика предприятия в области качества, руководство по качеству, структурная система управления организацией, исходные данные для предварительной оценки состояния производства;
- Д. документ приостановления (прекращения) реализации продукции, если она не соответствует нормативно-технической документации (НТД).

14. Программа проверки предприятия разрабатывается главным экспертом и она включает:

- А. обобщение информации и ведение реестра;
- В. разработка программ обучения, подготовки и аттестации экспертов;
- С. наименование организации, где проводится проверка СМК, цели и области проверки, время проведения проверки и состав комиссии;
- Д. разработка методической рекомендации технико-экономического анализа и оценки эффективности проводимых работ по сертификации.

15. Цель предварительного совещания?

- А. передача перечня ссылочных документов, на соответствие которого проводится проверка СМК;
- В. представление членов комиссии представителем предприятия, краткое сообщение о целях, областях и программе проверок и установление официальных процедур взаимодействия между комиссией и сотрудниками предприятия;
- С. представление объектов проверки (органы) управления, производственные подразделения и др. и идентификация проверяемых подразделений предприятия;
- Д. закрепление экспертов и представителей предприятия в группе проверок.

16. Что такое делопроизводство?

- А. деятельность, обеспечивающая документирование, оперативное хранение и использование документов;
- В. отсутствие неопределенной эталонной документации;
- С. анализ и развитие методов и средств автоматизации начальных этапов проектирования;
- Д. обоснование необходимости, направлений и концепций создания или модернизации ПС или изменений его качества.

17. Этапы делопроизводства?

- А. это основные компоненты системного проектирования;
- В. это период жизненного цикла (ЖЦ) сложных программ, начиная от формулирования первичного замысла на создание или модернизацию ПС и до начала детального проектирования и разработки ПС;
- С. создание документов, их оборот в организации и хранение;
- Д. это специальные методы и средства описания систем на различных уровнях детализации функций, качества и архитектуры ПС.

18. Повышение производительности с помощью автоматизации документооборота?

- А. базируется на стандартизации работ процесса разработки программ, их структурного построения и интерфейсов с операционной и внешней средой;
- В. Анализ и формулировка ПС в начале их жизненного цикла и обеспечение эффективности всех последующих процессов;
- С. методы непосредственной разработки программ и данных с методами обеспечения качества и организации управления их созданием с учетом технологических и человеческих факторов;
- Д. получение и отправление документов онлайн, согласование и оперативное подписание документов, настройка удаленного доступа к документам.

19. Причина Автоматизации документооборота на предприятии и в организации?

- А. необходимость специалистов особенно высокой квалификации – системной аналитики, так как их возможные ошибки наиболее сильно отражаются на эффективности и качестве всего ЖЦ ПС;
- В. С развитием компании растут и объемы документооборота. Сложные и длинные цепочки согласования, разрозненность данных, отсутствие прямой коммуникации между отделами серьезно влияют на качество работы и производительность сотрудников. Это помеха в достижении конкурентоспособности и нужных экономических показателей;
- С. набор этапов, операций и используемых методических средств, обеспечивающих ведение разработки на всех стадиях от инициирования проекта и подготовки технического задания до завершения испытаний ПС;

D. это период жизненного цикла (ЖЦ) сложных программ, начиная от формулирования первичного замысла на создание или модернизацию ПС и до начала детального проектирования и разработки ПС.

20. Проблемы с Автоматизацией документооборота на предприятии и в организации?

- A. повышение экономической эффективности всего ЖЦ ПС. Для этого используются наиболее эффективные методы проектирования и проводится комплексная автоматизация технологий обеспечения всего ЖЦ ПС;
- B. обоснование необходимости, направлений и концепций создания или модернизации ПС или изменений его качества;
- C. разлаженность в работе структурных подразделений и отсутствие целостной картины состояния дел;
- D. технологический прогресс.

Вариант № 3

1. Что такое надежность программного обеспечения?

- A. обсуждение и уточнение отдельных неясных деталей программы проверок на предприятии;
- B. требования к конфиденциальности;
- C. подразумевает, что никто (включая владельца) не сможет внести изменение во временную метку после её создания при условии, что целостность метки не будет нарушена;
- D. проведение внутреннего аудита соответствия требований.

2. Требование к хранению электронных документов?

- A. прекращение действия выданных сертификатов соответствия;
- B. отправленные и принятые электронные документы подлежат хранению в хранилищах электронных документов;
- C. признание зарубежных сертификатов и информация по ним;
- D. перечень объектов подлежащих сертификации и номенклатуру характеристик, на соответствии которых осуществляется добровольная сертификация.

3. Понятие издержек?

- A. законодательные акты РФ: закон о техническом регулировании. В перспективе обязательная сертификация будет вводиться исключительно техническими регламентами, подзаконные акты: постановления правительства и указы президента, перечень продукции и услуг, подлежащих сертификации;
- B. право на участие в разработке корректирующих мероприятий по улучшению продукции;
- C. введение реестра сертифицированной продукции;
- D. это все затраты, которые несет бизнес при создании своего продукта.

4. Польза внедрения электронного документооборота в организацию?

- A. развитие и конкретизация вопросов организации сертификации осуществляется разработчиками;
- B. ускорение типовых операций по созданию, передаче и согласованию документов
- C. аккредитацию органов по сертификации и испытательных лабораторий организует и осуществляет федеральное агентство по техническому регулированию и органы на основе из

аттестации. Результаты аккредитации оформляют аттестатом аккредитации.

Д. создание справочно-информационных материалов, где содержится расширенная информация об объектах зарегистрированных в гос.реестре, о продукции, об органе по сертификации и испытательной лаборатории, экспертах, стандартах, также осуществляется разработчика программных средств (ПС).

5. Что такое бизнес-процесс?

А. совокупность взаимосвязанных мероприятий или работ, направленных на создание определённого продукта или услуги для потребителей;

В. документы повышения уровня безопасности жизни и здоровья граждан, имущества физических и юридических лиц;

С. документы обеспечения конкурентоспособности и качества продукции (работ, услуг, единства измерений, рационального использования ресурсов;

Д. нормативные документы взаимозаменяемости технических средств.

6. Что такое система электронного документооборота?

А. касается работы по переносу документов в электронный вид во всех областях (без исключений

В. определяет свои задачи следующим образом: содействие развитию стандартизации и смежных видов деятельности в мире с целью обеспечения международного обмена товарами и услугами, а также развития сотрудничества в интеллектуальной, научно-технической и экономической областях;

С. работает самостоятельно в области информационной технологии и микропроцессорной техники;

Д. система, позволяющая организовать и автоматизировать работу с электронными документами.

7. Что собой представляет управление бизнесом с использованием бумажного документооборота?

А. совокупность официальных документов, регламентирующих на определенном уровне обязательность применения нормативов, стандартов, правил и условий для создания какой-либо продукции или предоставления каких-либо услуг;

В. создание для своей компании трудностей и расходов там, где в силу развития новых технологий уже давно пора перестать это делать;

С. широкая область распространения и (или) содержащий общие положения для определенной области;

Д. совершенствование процесса документации с учетом изменения во времени показателей качества объектов стандартизации.

8. Что такое PC DOCS?

А. система, которая выражается через вклад в научно-технический прогресс, поскольку она оказывает активное влияние на все составляющие производственного процесса, способствует совершенствованию предметов и средств труда, технологии и самого труда;

В. система, которая проявляется через и создание нормативных документов, классификаторов и каталогов продукции, эталонных мер;

С. система, которая проявляется через включение в нормативные документы и достижение в производстве таких показателей качества продукции и услуг, которые содействовали бы здравоохранению;

D. мощная система управления документами на основе распределенной архитектуры клиент-сервер.

9. Архитектура клиент-сервер - ...

A. проявляется через включение в нормативные документы и достижение в производстве таких показателей качества продукции и услуг, которые содействовали бы здравоохранению;

B. проявляется через и создание нормативных документов, классификаторов и каталогов продукции, эталонных мер;

C. предусматривает разделение процессов предоставления услуг и отправки запросов в разных компьютерах, подключенных к сети, каждый из которых выполняют свои задачи независимо от других;

D. выражается через вклад стандартизации в научно-технический прогресс, поскольку она оказывает активное влияние на все составляющие производственного процесса, способствует совершенствованию предметов и средств труда, технологии и самого труда.

10. 1С: Документооборот...

A. отражает некоторые исторически сложившиеся особенности и правила жизни общества (календарь, письменность, счет и т. д. ;

B. является результатом целенаправленной деятельности и всегда завершается выпуском нормативной документации, составляемой по установленной форме, имеющей определенную сферу и конкретные сроки действия;

C. заключается в систематизации и оптимальной увязке комплекса факторов, обеспечивающих требуемый уровень качества продукции, в процессе установления и применения нормативной документации;

D. современная система с широким набором функциональных возможностей для регулировки деловых процессов и совместной работы сотрудников.

11. Нормативная документация?

A. заключается в выделении у объекта стандартизации классификационных признаков и их ранжировании по значимости для определения объекта;

B. для всеобщего и многократного использования в стандарте устанавливаются общие принципы, правила, характеристики рекомендательного характера, касающиеся различных видов деятельности или их результатов;

C. совокупность официальных документов, регламентирующих на определенном уровне обязательность применения нормативов, стандартов, правил и условий для создания какой-либо продукции или предоставления каких-либо услуг;

D. множество свойств, обуславливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению.

12. Причины разработки стандартов?

A. аккумулируют, т.е., накапливают лучшее из практической деятельности создания продукции (в том числе и разработки программных средств и позволяют избежать повторения прошлых ошибок;

B. устанавливают научно-технические термины, многократно используемые в науке, технике, производстве;

C. предоставляют необходимую основу для процесса обеспечения качества – достаточно

контролировать соблюдение стандартов при реализации проектов, чтобы обеспечить требуемый уровень характеристик создаваемого продукта;

D. устанавливают стандарт общих технических условий, который должен содержать общие требования к группам однородной продукции.

13. Стандарт на методы контроля?

A. вызывает необходимость разработки стандартов смешанного вида— стандартов на продукцию и методы контроля, в частности стандартов на требования безопасности к продукции (услуге)и методы контроля безопасности;

B. может быть узкого назначения, в которых предусматривается проверка одного показателя качества;

C. прежде всего должен обеспечивать всестороннюю проверку всех обязательных требований к качеству продукции (услуги ;

D. должен гарантировать доверие к результатам испытаний, поэтому весьма высок уровень требований к средствам измерений.

14. Стандарт на услугу, терминологический стандарт?

A. устанавливает порядок подготовки к проведению испытаний;

B. устанавливает порядок проведения испытаний;

C. рассматривает средства испытаний и вспомогательные устройства;

D. устанавливает требования, которым должна удовлетворять группа однородных услуг.

15. Положения добровольной стандартизации?

A. отражают основные закономерности процесса разработки стандартов;

B. обеспечивают достижение целей и задач развития стандартизации, определяют условия ее эффективной реализации;

C. приобретают обязательную силу, если изготовитель той или иной продукции добровольно решил следовать им, указав на это, например, при маркировании продукции;

D. нельзя исключить возможность обязательного применения стандартов как в целом, так и отдельных положений, если это напрямую указано в договорах и контрактах.

16. Что такое документ?

A. любые сведения (информация , зафиксированные на любом носителе в пространстве и времени; информация (сведения , созданная трудом и разумом человека;

B. это данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки информации в целях реализации определенного алгоритма;

C. это программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю;

D. это совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования.

17. Атрибут документа?

A. это объект, состоящий из программ, процедур, правил и документов, относящихся к функционированию системы обработки информации;

B. обязательными атрибутами любых, в том числе электронных, документов, участвующих в делопроизводстве, являются подпись документа и дата его создания;

C. это данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки

информации в целях реализации определенного алгоритма;

Д. это программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю.

18. Что такое делопроизводство?

А. совокупность свойств и характеристик изделия, относящихся к его способности удовлетворять установленные или предполагаемые потребности;

В. совокупность свойств, обеспечивающая возможность достижения его целей без излишних затрат средств и труда со стороны пользователя;

С. совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования;

Д. деятельность, обеспечивающая документирование, оперативное хранение и использование документов.

19. Что из себя представляет документ?

А. совокупность его свойств, обеспечивающая возможность достижения его целей без излишних затрат средств и труда со стороны пользователя;

В. множество свойств, обуславливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;

С. физический носитель информации и обязательные атрибуты в виде подписи и даты создания;

Д. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства.

20. Понятие документооборота?

А. совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки и передачи в архив;

В. измеримое физическое или абстрактное свойство ПС;

С. множество свойств, обуславливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;

Д. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства.

Вариант 4.

1. Что такое документ?

А. любые сведения (информация, зафиксированные на любом носителе в пространстве и времени; информация (сведения, созданная трудом и разумом человека;

В. это данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки информации в целях реализации определенного алгоритма;

С. это программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю;

Д. это совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования.

2. Атрибут документа?

- А. это объект, состоящий из программ, процедур, правил и документов, относящихся к функционированию системы обработки информации;
- В. обязательными атрибутами любых, в том числе электронных, документов, участвующих в делопроизводстве, являются подпись документа и дата его создания;
- С. это данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки информации в целях реализации определенного алгоритма;
- Д. это программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю.

3. Что такое делопроизводство?

- А. совокупность свойств и характеристик изделия, относящихся к его способности удовлетворять установленные или предполагаемые потребности;
- В. совокупность свойств, обеспечивающая возможность достижения его целей без излишних затрат средств и труда со стороны пользователя;
- С. совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования;
- Д. деятельность, обеспечивающая документирование, оперативное хранение и использование документов.

4. Что из себя представляет документ?

- А. совокупность его свойств, обеспечивающая возможность достижения его целей без излишних затрат средств и труда со стороны пользователя;
- В. множество свойств, обуславливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;
- С. физический носитель информации и обязательные атрибуты в виде подписи и даты создания;
- Д. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства.

5. Понятие документооборота?

- А. совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки и передачи в архив;
- В. измеримое физическое или абстрактное свойство ПС;
- С. множество свойств, обуславливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;
- Д. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства.

6. Что такое электронная подпись?

- А. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;
- В. это атрибут электронного документа, который позволяет установить авторство и неизменность после подписания;
- С. множество свойств, обуславливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное

представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;

Д. измеримое физическое или абстрактное свойство ПС, рассматривается как свойство программного средства – отличительная особенность программного средства, которая может проявляться при его создании, испытании, анализе или изменении.

7. Преимущества электронной подписи?

А. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;

В. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

С. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества;

Д. возможность передачи документов онлайн и отсутствие возможности их подделки.

8. Что понимают под автоматизацией документооборота?

А. это процесс разработки, согласования, распространения, поиска и архивного хранения документов организации;

В. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

С. определенные метод и шкала измерения подхарактеристики качества;

Д. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением.

9. Понятие электронных текстов?

А. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

В. данные, хранящиеся на любых электронных носителях, доступные для использования в компьютерных программно-технических устройствах и системах;

С. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества;

Д. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства.

10. Что такое электронный документ?

А. определенные метод и шкала измерения подхарактеристики качества, базируются на внутренних атрибутах ПС и внешнем поведении вычислительной системы (ВС), в состав которой входит ПС;

В. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением;

С. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;

Д. документ, представленный в электронной форме (оцифрованный) или подготовленный на компьютере, имеющий Электронную подпись, идентифицирующую (подтверждающую) его подлинность.

11. Что такое электронный документооборот?

А. это электронный обмен деловыми электронными документами между автоматизированными системами различных компаний в стандартизированной форме, действенное средство повышения эффективности управления в организациях;

- В. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением;
- С. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;
- Д. набор значений с определенными свойствами;

12. Что такое делопроизводство?

- А. качество, соответствующее набору категорий;
- В. метрики, использующие номинальную и упорядоченную шкалы;
- С. деятельность, обеспечивающая документирование, оперативное хранение и использование документов;
- Д. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства.

13. Формы делопроизводства?

- А. централизованная, децентрализованная смешенная;
- В. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;
- С. шкала, соответствующая упорядоченной шкале с равноудаленными делениями;
- Д. набор значений с определенными свойствами.

14. Что такое база данных?

- А. тип решаемых функциональных задач;
- В. это упорядоченный набор структурированной информации или данных, которые обычно хранятся в электронном виде в компьютерной системе;
- С. использование метрики для присвоения атрибуту значения (числа) или категории из шкалы;
- Д. необходимый состав и требуемые значения характеристик качества ПС и величина допустимого ущерба из-за недостаточного их качества.

15. Дивизиональный тип организационной структуры?

- А. набор значений с определенными свойствами
- В. степень связи решаемых задач с реальным масштабом времени или допустимой длительностью ожидания результатов решения задачи;
- С. прогнозируемые значения длительности эксплуатации и перспектива создания множества версий ПС;
- Д. это организационная структура, при которой создаются автономные подразделения или дивизионы.

16. Что такое надежность программного обеспечения?

- А. обсуждение и уточнение отдельных неясных деталей программы проверок на предприятии;
- В. требования к конфиденциальности;
- С. подразумевает, что никто (включая владельца) не сможет внести изменение во временную метку после её создания при условии, что целостность метки не будет нарушена;
- Д. проведение внутреннего аудита соответствия требований.

17. Требование к хранению электронных документов?

- А. прекращение действия выданных сертификатов соответствия;
- В. отправленные и принятые электронные документы подлежат хранению в хранилищах электронных документов;
- С. признание зарубежных сертификатов и информация по ним;

Д. перечень объектов подлежащих сертификации и номенклатуру характеристик, на соответствии которых осуществляется добровольная сертификация.

18. Понятие издержек?

А. законодательные акты РФ: закон о техническом регулировании. В перспективе обязательная сертификация будет вводиться исключительно техническими регламентами, подзаконные акты: постановления правительства и указы президента, перечень продукции и услуг, подлежащих сертификации;

В. право на участие в разработке корректирующих мероприятий по улучшению продукции;

С. введение реестра сертифицированной продукции;

Д. это все затраты, которые несет бизнес при создании своего продукта.

19. Польза внедрения электронного документооборота в организацию?

А. развитие и конкретизация вопросов организации сертификации осуществляется разработчиками;

В. ускорение типовых операций по созданию, передаче и согласованию документов;

С. аккредитацию органов по сертификации и испытательных лабораторий организует и осуществляет федеральное агентство по техническому регулированию и органы на основе из аттестации. Результаты аккредитации оформляют аттестатом аккредитации.

Д. создание справочно-информационных материалов, где содержится расширенная информация об объектах зарегистрированных в гос.реестре, о продукции, об органе по сертификации и испытательной лаборатории, экспертах, стандартах, также осуществляется разработчика программных средств (ПС).

20. Что такое бизнес-процесс?

А. совокупность взаимосвязанных мероприятий или работ, направленных на создание определённого продукта или услуги для потребителей;

В. документы повышения уровня безопасности жизни и здоровья граждан, имущества физических и юридических лиц;

С. документы обеспечения конкурентоспособности и качества продукции (работ, услуг, единства измерений, рационального использования ресурсов;

Д. нормативные документы взаимозаменяемости технических средств.

Критерии оценивания рубежной аттестации:

Количество вопросов	Оценка	
16-20	5	аттестован
11-15	4	
6-10	3	
0-5	2	не аттестован

Аттестован - выставляется обучающемуся, ответившему правильно на 6-20 вопросов.

Не аттестован - выставляется обучающемуся, который ответил менее 5 вопроса.

Отлично - выставляется обучающемуся, ответившему на 16-20 вопросов.

Хорошо - выставляется обучающемуся, ответившему на 11-15 вопросов.

Удовлетворительно - выставляется обучающемуся, ответившему на 6-10 вопросов.

Ключи к тесту

№ п/п	Вариант № 1	Вариант № 2	Вариант №3	Вариант №4
1	a	d	b	c
2	c	a	c	a
3	d	c	a	b
4	b	b	b	c
5	c	a	c	b
6	b	d	a	a
7	a	b	c	a
8	d	c	a	b
9	c	a	a	a
10	b	c	c	b
11	c	b	a	b
12	b	a	b	b
13	d	c	c	a
14	a	c	b	c
15	b	b	a	a
16	d	a	c	b
17	a	c	a	c
18	c	d	b	a
19	b	b	c	b
20	a	c	b	c

Образец билета экзамену

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Грозненский государственный нефтяной технический университет
им. акад. М.Д.Миллионщикова
Факультет среднего профессионального образования
Тестовое задание
по дисциплине МДК 01.01 «Структура и содержание документации на технические и
программные средства инфокоммуникационных систем.»
Экзамен
Вариант №_____

ФИО _____ групп _____ Дата _____

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ										
№ вопроса	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ										
№ вопроса	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Ответ										
№ вопроса	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Ответ										

Вопросы к экзамену

1. Что такое документ?
2. Атрибут документа?
3. Что такое делопроизводство?
4. Что из себя представляет документ?
5. Понятие документооборота?
6. Что такое электронная подпись?
7. Преимущества электронной подписи?
8. Что понимают под автоматизацией документооборота?
9. Понятие электронных текстов?
10. Что такое электронный документ?
11. Что такое электронный документооборот?
12. Что такое делопроизводство?
13. Формы делопроизводства?
14. Что такое база данных?
15. Дивизиональный тип организационной структуры?
16. Обработка данных?
17. Отображение данных?
18. Сбор данных?
19. Формализация данных?
20. Фильтрация данных?
21. Что такое делопроизводство?
22. Этапы делопроизводства?
23. Повышение производительности с помощью автоматизации документооборота?
24. Причина Автоматизации документооборота на предприятии и в организации?
25. Проблемы с Автоматизацией документооборота на предприятии и в организации?
26. Вид систем Автоматизации документооборота предприятия?
27. Что такое ЕСМ-система?
28. Что такое автоматизация бизнес-процессов?
29. Что такое электронный документ?
30. Что такое электронная подпись?
31. Основные цели применения стандартов при создании ПС?
32. Применение стандартов позволяет:
33. Стандарты определяют:
34. Что такое система качества?
35. Что такое техническое задание?
36. Способы хранения электронных документов?
37. Недостаток локального архивного хранения?
38. Недостаток хранилища в облаке?
39. Что такое разграничение доступа для пользователей?

40. Что такое хранилище системы электронного документооборота?
41. Способы хранения электронных документов?
42. Недостаток локального архивного хранения?
43. Недостаток хранилища в облаке?
44. Что такое разграничение доступа для пользователей?
45. Что такое хранилище системы электронного документооборота?
46. Что такое электронный документооборот?
47. Что такое хозяйствующий субъект?
48. Что собой представляет единый формат для архивов?
49. Условие хранения электронных документов?
50. Что такое доверенная временная метка?
51. Критерии аккредитации?
52. Заявитель и его функции?
53. Система менеджмента качества (СМК). Предварительная оценка СМК состоит в анализе системы качества в документах, присланных предприятием вместе с заявкой. В комплект этих документов входят:
54. Программа проверки предприятия разрабатывается главным экспертом и она включает:
55. Цель предварительного совещания?
56. Что такое делопроизводство?
57. Этапы делопроизводства?
58. Повышение производительности с помощью автоматизации документооборота?
59. Причина Автоматизации документооборота на предприятии и в организации?
60. Проблемы с Автоматизацией документооборота на предприятии и в организации?
65. Что такое смешенная форма организации делопроизводства?
66. Что такое документационное обеспечение управления?
63. Выбор наименования службы Документационного обеспечения управления?
64. Понятие управление делами?
65. Что такое канцелярия?
66. Важная задача в организации службы Документационного обеспечения управления?
67. Что такое информационная система документооборота?
68. Инструментальные средства?
69. Накопление и систематизация данных?
70. Обработка данных?
71. Что такое электронный документооборот?
72. Что такое делопроизводство?
77. Формы делопроизводства?
74. Что такое база данных?
75. Дивизиональный тип организационной структуры?

Вариант №1

1. Что такое документ?

- А. любые сведения (информация, зафиксированные на любом носителе в пространстве и времени; информация (сведения, созданная трудом и разумом человека;
- В. это данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки информации в целях реализации определенного алгоритма;

- С. это программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю;
- Д. это совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования.

2. Атрибут документа?

- А. это объект, состоящий из программ, процедур, правил и документов, относящихся к функционированию системы обработки информации;
- В. обязательными атрибутами любых, в том числе электронных, документов, участвующих в делопроизводстве, являются подпись документа и дата его создания;
- С. это данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки информации в целях реализации определенного алгоритма;
- Д. это программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю.

3. Что такое делопроизводство?

- А. совокупность свойств и характеристик изделия, относящихся к его способности удовлетворять установленные или предполагаемые потребности;
- В. совокупность свойств, обеспечивающая возможность достижения его целей без излишних затрат средств и труда со стороны пользователя;
- С. совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования;
- Д. деятельность, обеспечивающая документирование, оперативное хранение и использование документов.

4. Что из себя представляет документ?

- А. совокупность его свойств, обеспечивающая возможность достижения его целей без излишних затрат средств и труда со стороны пользователя;
- В. множество свойств, обуславливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;
- С. физический носитель информации и обязательные атрибуты в виде подписи и даты создания;
- Д. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства.

5. Понятие документооборота?

- А. совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки и передачи в архив;
- В. измеримое физическое или абстрактное свойство ПС;
- С. множество свойств, обуславливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;
- Д. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства.

6. Что такое электронная подпись?

- А. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;
- В. это атрибут электронного документа, который позволяет установить авторство и неизменность после подписания;
- С. множество свойств, обуславливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;
- Д. измеримое физическое или абстрактное свойство ПС, рассматривается как свойство программного средства – отличительная особенность программного средства, которая может проявляться при его создании, испытании, анализе или изменении.

7. Преимущества электронной подписи?

- А. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;
- В. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;
- С. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества;
- Д. возможность передачи документов онлайн и отсутствие возможности их подделки.

8. Что понимают под автоматизацией документооборота?

- А. это процесс разработки, согласования, распространения, поиска и архивного хранения документов организации;
- В. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;
- С. определенные метод и шкала измерения подхарактеристики качества;
- Д. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением.

9. Понятие электронных текстов?

- А. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;
- В. данные, хранящиеся на любых электронных носителях, доступные для использования в компьютерных программно-технических устройствах и системах;
- С. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества;
- Д. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства.

10. Что такое электронный документ?

- А. определенные метод и шкала измерения подхарактеристики качества, базируются на внутренних атрибутах ПС и внешнем поведении вычислительной системы (ВС) , в состав которой входит ПС;
- В. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением;
- С. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;
- Д. документ, представленный в электронной форме (оцифрованный) или подготовленный на компьютере , имеющий Электронную подпись, идентифицирующую (подтверждающую) его подлинность.

11. Что такое электронный документооборот?

- А. это электронный обмен деловыми электронными документами между автоматизированными системами различных компаний в стандартизированной форме, действенное средство повышения эффективности управления в организациях;
- В. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением;
- С. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;
- Д. набор значений с определенными свойствами;

12. Что такое делопроизводство?

- А. качество, соответствующее набору категорий;
- В. метрики, использующие номинальную и упорядоченную шкалы;
- С. деятельность, обеспечивающая документирование, оперативное хранение и использование документов;
- Д. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства.

13. Формы делопроизводства?

- А. централизованная, децентрализованная смешенная;
- В. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;
- С. шкала, соответствующая упорядоченной шкале с равноудаленными делениями;
- Д. набор значений с определенными свойствами.

14. Что такое база данных?

- А. тип решаемых функциональных задач;
- В. это упорядоченный набор структурированной информации или данных, которые обычно хранятся в электронном виде в компьютерной системе;
- С. использование метрики для присвоения атрибуту значения (числа) или категории из шкалы;
- Д. необходимый состав и требуемые значения характеристик качества ПС и величина допустимого ущерба из-за недостаточного их качества.

15. Дивизиональный тип организационной структуры?

- А. набор значений с определенными свойствами;
- В. степень связи решаемых задач с реальным масштабом времени или допустимой длительностью ожидания результатов решения задачи;
- С. прогнозируемые значения длительности эксплуатации и перспектива создания множества версий ПС;
- Д. это организационная структура, при которой создаются автономные подразделения или дивизионы.

16. Обработка данных?

- А. вывод на печать, то есть создание документов на так называемых твердых (бумажных) носителях;
- В. процессы, вследствие которых на основании прежде накопленных данных формируются новые виды данных;
- С. использование компьютера как основного технического средства обработки информации;
- Д. обработка данных, определяющая их объективность или субъективность.

17. Отображение данных?

- А. производительность работающих с программным обеспечением (ПО) пользователей;
- В. объем программного кода, созданного программистами за единицу времени;
- С. соотношение производительности оснащение к его стоимости;
- Д. представление их в форме, пригодной для восприятия человеком.

18. Сбор данных?

- А. накопление информации с целью обеспечения достаточной полноты для принятия решения;
- В. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений;
- С. приведение данных, которые поступают из разных источников к единой форме;
- Д. взаимодействие аппаратного и программного обеспечения.

19. Формализация данных?

- А. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую, или изменение типа носителя;
- В. прием и передача данных между удаленными пользователями информационного процесса;
- С. приведение данных, которые поступают из разных источников к единой форме;
- Д. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений.

20. Фильтрация данных?

- А. сохранение данных в удобной и доступной форме;
- В. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;
- С. прием и передача данных между удаленными пользователями информационного процесса;
- Д. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений.

21. Что такое делопроизводство?

- А. деятельность, обеспечивающая документирование, оперативное хранение и использование документов;
- В. отсутствие неопределенной эталонной документации;
- С. анализ и развитие методов и средств автоматизации начальных этапов проектирования;
- Д. обоснование необходимости, направлений и концепций создания или модернизации ПС или изменений его качества.

22. Этапы делопроизводства?

- А. это основные компоненты системного проектирования;
- В. это период жизненного цикла (ЖЦ) сложных программ, начиная от формулирования первичного замысла на создание или модернизацию ПС и до начала детального проектирования и разработки ПС;
- С. создание документов, их оборот в организации и хранение;
- Д. это специальные методы и средства описания систем на различных уровнях детализации функций, качества и архитектуры ПС.

23. Повышение производительности с помощью автоматизации документооборота?

- А. базируется на стандартизации работ процесса разработки программ, их структурного построения и интерфейсов с операционной и внешней средой;
- В. Анализ и формулировка ПС в начале их жизненного цикла и обеспечение эффективности всех последующих процессов;

- С. методы непосредственной разработки программ и данных с методами обеспечения качества и организации управления их созданием с учетом технологических и человеческих факторов;
- Д. получение и отправление документов онлайн, согласование и оперативное подписание документов, настройка удаленного доступа к документам.

24. Причина Автоматизации документооборота на предприятии и в организации?

- А. необходимость специалистов особенно высокой квалификации – системной аналитики, так как их возможные ошибки наиболее сильно отражаются на эффективности и качестве всего ЖЦ ПС;
- В. С развитием компании растут и объемы документооборота. Сложные и длинные цепочки согласования, разрозненность данных, отсутствие прямой коммуникации между отделами серьезно влияют на качество работы и производительность сотрудников. Это помеха в достижении конкурентоспособности и нужных экономических показателей;
- С. набор этапов, операций и используемых методических средств, обеспечивающих ведение разработки на всех стадиях от инициирования проекта и подготовки технического задания до завершения испытаний ПС;
- Д. это период жизненного цикла (ЖЦ) сложных программ, начиная от формулирования первичного замысла на создание или модернизацию ПС и до начала детального проектирования и разработки ПС.

25. Проблемы с Автоматизацией документооборота на предприятии и в организации?

- А. повышение экономической эффективности всего ЖЦ ПС. Для этого используются наиболее эффективные методы проектирования и проводится комплексная автоматизация технологий обеспечения всего ЖЦ ПС;
- В. обоснование необходимости, направлений и концепций создания или модернизации ПС или изменений его качества;
- С. разлаженность в работе структурных подразделений и отсутствие целостной картины состояния дел;
- Д. технологический прогресс.

26. Вид систем Автоматизации документооборота предприятия?

- А. включает организацию проведения работ неавтоматизированного и автоматизированного выполнения технологических операций;
- В. включает системы делопроизводства упорядочивания объектов электронного документооборота;
- С. включает получение в имеющихся организационно-технических условиях готового программного средства с заданными функциями и качеством;
- Д. это стандартизация работ процесса разработки программ, их структурного построения и интерфейсов с операционной и внешней средой.

27. Что такое ЕСМ-система?

- А. бизнес-платформа для компаний, которая позволяет организовать и контролировать документооборот, а также автоматизировать бизнес-процессы;
- В. катастрофические отказы, ущерб от которых влияет на безопасность применения ПС;
- С. отказы, несвязанные с работоспособностью готового ПС;
- Д. исходные дефекты.

28. Что такое автоматизация бизнес-процессов?

- А. методология, технология и уровень автоматизации обеспечения ЖЦ ПС, программирования его

- компонентов и длительность с начала процесса тестирования и текущий этап разработки программ;
- В. исходные дефекты;
 - С. первичные ошибки, по типу категории которых невозможно предсказать вторичные ошибки;
 - Д. это делегирование повторяющихся рабочих задач специальным сервисам автоматизации.

29. Что такое электронный документ?

- А. исходные дефекты.
- В. первичные ошибки, по типу категории которых невозможно предсказать вторичные ошибки;
- С. файлы, подписанные электронной подписью;
- Д. технологические ошибки подготовки машинных носителей и документации, ввода программ в память компьютера и их вывода на отображающие средства и программные ошибки, вследствие неправильной записи исходного текста программ на языке программирования и ошибок трансляции программ в объектный код.

20. Что такое электронная подпись?

- А. виды и достоверность эталонов;
- В. это атрибут электронного документа, который позволяет установить авторство и неизменность после подписания;
- С. методы, виды, уровень автоматизации и адекватность тестирования;
- Д. класс ПС, размер и типы тестируемых программных компонентов.

31. Основные цели применения стандартов при создании ПС?

- А. уменьшение времени тестирования, требующегося для обнаружения следующей ошибки в функционирующей программе;
- В. времени, необходимого для выявления всех имеющихся ошибок в ПС с заданной вероятностью;
- С. снижение трудоемкости, длительности, стоимости и улучшение других технико-экономических показателей проектов ПС и повышение качества разрабатываемых или покупных компонентов и ПС в целом при их приобретении, разработке, эксплуатации и сопровождении;
- Д. уменьшение системных ошибок, обусловленные отклонением функционирования ПС.

32. Применение стандартов позволяет:

- А. обеспечивать возможность расширения программных средств по набору прикладных функций и масштабировать в зависимости от размерности решаемых задач;
- В. ориентироваться на построение систем из крупных функциональных узлов, отвечающих требованиям стандартов, применять отработанные и проверенные проектные решения;
- С. поддерживать функциональную интеграцию в ПС задач, ранее решавшихся отдельно;
- Д. обеспечить переносимость прикладных программ и данных между разными аппаратно-программными платформами.

33. Стандарты определяют:

- А. накопленный мировой опыт в области обеспечения качества ПС;
- В. снижает конкурентоспособность отечественных ПС за рубежом, созданных даже на отличной алгоритмической базе;
- С. конкурентоспособность продукции;
- Д. унифицированные интерфейсы и протоколы взаимодействия компонентов системы, облегчают повторное использование в новых системах готовых и проверенных прикладных программ. Таким образом, разработка ПС в значительной степени может сводиться к ее компоновке из стандартных

узлов.

34. Что такое система качества?

- А. совокупность организационных структур, методик, технологий и ресурсов, необходимых для осуществления общего руководства качеством;
- В. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;
- С. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;
- Д. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества.

35. Что такое техническое задание?

- А. тип решаемых функциональных задач;
- В. документ, содержащий требования заказчика к объекту закупки, определяющие условия и порядок ее проведения для обеспечения государственных или муниципальных нужд, в соответствии с которым осуществляются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг и их приемка;
- С. определение понятия технического регламента с целью защиты жизни или здоровья граждан, а также предупреждения действий, вводящих в заблуждение приобретателей;
- Д. неутвержденные стандарты.

36. Способы хранения электронных документов?

- А. подтверждает принадлежность продукции производителю и стране экспортеру. Некоторым странам предоставляются льготы по уплате таможенных платежей;
- В. по этому документу проводится проверка качества отгружаемого товара, например: международная инспекционная организация SGS проверяет качество фанеры, экспортируемое Россией в различные страны;
- С. подается международной контрольной организацией на основании договора с организацией страны получателя;
- Д. используется локальное и хранилище в облаке.

37. Недостаток локального архивного хранения?

- А. заключается в том, что он сложен в плане организации и нет никакой гарантии его безопасности;
- В. подтверждается принадлежность продукции производителю и стране экспортеру;
- С. подается международной контрольной организацией на основании договора с организацией страны получателя;
- Д. подтверждается, что конкретный товар не будет использован в иных целях, чем указано в сопроводительном документе (сертификате) и был передан по назначению.

38. Недостаток хранилища в облаке?

- А. подтверждает принадлежность продукции производителю и стране экспортеру;
- В. применяется в отношении товаров двойного назначения, например: используемых для гражданских и военных целей;
- С. является необходимость подключения к Интернету;

D. подтверждается, что конкретный товар не будет использован в иных целях, чем указано в сопроводительном документе (сертификате) и был передан по назначению.

39. Что такое разграничение доступа для пользователей?

A. товары машиностроительного производства, товары электротехнического и электронного приборостроения, медицинская техника (приборы, средства, инструменты);

B. предписание разрешения и ограничения доступа к файлам, в зависимости от ранга пользователя в системе;

C. программные средства, удовлетворяющие сертификационным требованиям по их конструктивным и метрологическим характеристикам;

D. товары сельскохозяйственного производства и пищевой промышленности.

40. Что такое хранилище системы электронного документооборота?

A. организация заключает договор с оператором ЭДО и получает доступ к системе, которая используется для поддержки документооборота;

B. упаковочная и перегрузочная тара;

C. Продукция производственно – технического характера и социально бытового направления;

D. ветеринарно-биологические препараты.

Вариант №2

1. Способы хранения электронных документов?

A. подтверждает принадлежность продукции производителю и стране экспортеру. Некоторым странам предоставляются льготы по уплате таможенных платежей;

B. по этому документу проводится проверка качества отгружаемого товара, например: международная инспекционная организация SGS проверяет качество фанеры, экспортируемое Россией в различные страны;

C. подается международной контрольной организацией на основании договора с организацией страны получателя;

D. используется локальное и хранилище в облаке.

2. Недостаток локального архивного хранения?

A. заключается в том, что он сложен в плане организации и нет никакой гарантии его безопасности;

B. подтверждается принадлежность продукции производителю и стране экспортеру;

C. подается международной контрольной организацией на основании договора с организацией страны получателя;

D. подтверждается, что конкретный товар не будет использован в иных целях, чем указано в сопроводительном документе (сертификате) и был передан по назначению.

3. Недостаток хранилища в облаке?

A. подтверждает принадлежность продукции производителю и стране экспортеру;

B. применяется в отношении товаров двойного назначения, например: используемых для гражданских и военных целей;

C. является необходимость подключения к Интернету;

D. подтверждается, что конкретный товар не будет использован в иных целях, чем указано в сопроводительном документе (сертификате) и был передан по назначению.

4. Что такое разграничение доступа для пользователей?

- А. товары машиностроительного производства, товары электротехнического и электронного приборостроения, медицинская техника (приборы, средства, инструменты ;
- В. предписание разрешения и ограничения доступа к файлам, в зависимости от ранга пользователя в системе;
- С. программные средства, удовлетворяющие сертификационным требованиям по их конструктивным и метрологическим характеристикам;
- Д. товары сельскохозяйственного производства и пищевой промышленности.

5. Что такое хранилище системы электронного документооборота?

- А. организация заключает договор с оператором ЭДО и получает доступ к системе, которая используется для поддержки документооборота;
- В. упаковочная и перегрузочная тара;
- С. Продукция производственно – технического характера и социально бытового направления;
- Д. ветеринарно-биологические препараты.

6. Что такое электронный документооборот?

- А. бытовые, пассажирского характера;
- В. связи, торговли;
- С. туристические документы;
- Д. это электронный обмен деловыми электронными документами между автоматизированными системами различных компаний в стандартизированной форме, действенное средство повышения эффективности управления в организациях.

7. Что такое хозяйствующий субъект?

- А. повышение конкурентоспособности, повышение цены на продукцию;
- В. юридическое или физическое лицо, ведущее хозяйство, осуществляющее те или иные экономические (хозяйственные операции от своего имени;
- С. льготное кредитование;
- Д. льготное страхование.

8. Что собой представляет единый формат для архивов?

- А. обеспечение результатов оценки проведением фактических и учетных записей для хранения документов органами по сертификации;
- В. обеспечение конфиденциальности должностными инструкциями органа по сертификации и договорами между предприятием и органом по сертификации;
- С. документ может быть создан в устаревшем формате, который не поддерживается современным программным обеспечением (ПО , либо у пользователя может отсутствовать необходимое ПО для работы с документом;
- Д. специализация органов по сертификации продукции, систем качества, услуг и персонала.

9. Условие хранения электронных документов?

- А. невозможность внесения изменения;
- В. сокращение издержек;
- С. сокращение аудиторских проверок;
- Д. сокращение переделок и повышение культуры производства.

10. Что такое доверенная временная метка?

- А. осуществление сертификации средств связи, такие, как информационно – вычислительные системы, автоматизированные системы и сети, программные продукты;
- В. сертификация различных объектов в строительстве, таких как строительных материалов, инженерного оборудования;
- С. процесс надёжного отслеживания времени создания и изменения документа;
- Д. обеспечение нормативных работ по сертификации, участие в работах по актуализации и совершенствовании фонда нормативных актов.

11. Критерии аккредитации?

- А. разработка предложения по формированию единой политики в сертификации данных видов деятельности и продукции;
- В. наличие в штате квалифицированного персонала, актуализированного фонда национального дохода (НД , административной структуры, наличие юридических и экономических возможностей
- С. оформление и выдача сертификатов;
- Д. разработка и ведение организационно – методической документации.

12. Заявитель и его функции?

- А. направление заявки на сертификацию и предоставление продукции, нормативной, технической и др. документации, обеспечение соответствия продукции научно-технической документации, маркировка сертифицированной продукции знаком соответствия или обращения на рынке;
- В. прием и рассмотрение заявок на сертификацию;
- С. признание зарубежных сертификатов и информация по ним;
- Д. отмена или приостановление выданных сертификатов.

13. Система менеджмента качества (СМК . Предварительная оценка СМК состоит в анализе системы качества в документах, присланных предприятием вместе с заявкой. В комплект этих документов входят:

- А. документ обеспечения беспрепятственного выполнения своих полномочий должностными лицами органов сертификации;
- В. извещение органа по сертификации об изменениях, вносимых в техническую документацию;
- С. политика предприятия в области качества, руководство по качеству, структурная система управления организацией, исходные данные для предварительной оценки состояния производства;
- Д. документ приостановления (прекращения реализации продукции, если она не соответствует нормативно-технической документации (НТД .

14. Программа проверки предприятия разрабатывается главным экспертом и она включает:

- А. обобщение информации и ведение реестра;
- В. разработка программ обучения, подготовки и аттестации экспертов;
- С. наименование организации, где проводится проверка СМК, цели и области проверки, время проведения проверки и состав комиссии;
- Д. разработка методической рекомендации технико-экономического анализа и оценки эффективности проводимых работ по сертификации.

15. Цель предварительного совещания?

- А. передача перечня ссылочных документов, на соответствие которого проводится проверка СМК;
- В. представление членов комиссии представителем предприятия, краткое сообщение о целях,

областях и программе проверок и установление официальных процедур взаимодействия между комиссией и сотрудниками предприятия;

С. представление объектов проверки (органы управления, производственные подразделения и др. и идентификация проверяемых подразделений предприятия;

Д. закрепление экспертов и представителей предприятия в группе проверок.

16. Что такое делопроизводство?

А. деятельность, обеспечивающая документирование, оперативное хранение и использование документов;

В. отсутствие неопределенной эталонной документации;

С. анализ и развитие методов и средств автоматизации начальных этапов проектирования;

Д. обоснование необходимости, направлений и концепций создания или модернизации ПС или изменений его качества.

17. Этапы делопроизводства?

А. это основные компоненты системного проектирования;

В. это период жизненного цикла (ЖЦ) сложных программ, начиная от формулирования первичного замысла на создание или модернизацию ПС и до начала детального проектирования и разработки ПС;

С. создание документов, их оборот в организации и хранение;

Д. это специальные методы и средства описания систем на различных уровнях детализации функций, качества и архитектуры ПС.

18. Повышение производительности с помощью автоматизации документооборота?

А. базируется на стандартизации работ процесса разработки программ, их структурного построения и интерфейсов с операционной и внешней средой;

В. Анализ и формулировка ПС в начале их жизненного цикла и обеспечение эффективности всех последующих процессов;

С. методы непосредственной разработки программ и данных с методами обеспечения качества и организации управления их созданием с учетом технологических и человеческих факторов;

Д. получение и отправление документов онлайн, согласование и оперативное подписание документов, настройка удаленного доступа к документам.

19. Причина Автоматизации документооборота на предприятии и в организации?

А. необходимость специалистов особенно высокой квалификации – системной аналитики, так как их возможные ошибки наиболее сильно отражаются на эффективности и качестве всего ЖЦ ПС;

В. С развитием компании растут и объемы документооборота. Сложные и длинные цепочки согласования, разрозненность данных, отсутствие прямой коммуникации между отделами серьезно влияют на качество работы и производительность сотрудников. Это помеха в достижении конкурентоспособности и нужных экономических показателей;

С. набор этапов, операций и используемых методических средств, обеспечивающих ведение разработки на всех стадиях от инициирования проекта и подготовки технического задания до завершения испытаний ПС;

Д. это период жизненного цикла (ЖЦ) сложных программ, начиная от формулирования первичного замысла на создание или модернизацию ПС и до начала детального проектирования и разработки ПС.

20. Проблемы с Автоматизацией документооборота на предприятии и в организации?

- А. повышение экономической эффективности всего ЖЦ ПС. Для этого используются наиболее эффективные методы проектирования и проводится комплексная автоматизация технологий обеспечения всего ЖЦ ПС;
- В. обоснование необходимости, направлений и концепций создания или модернизации ПС или изменений его качества;
- С. разлаженность в работе структурных подразделений и отсутствие целостной картины состояния дел;
- Д. технологический прогресс.

21. Что такое смешенная форма организации делопроизводства?

- А. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству
- В. характеристики, представленные в основных компонентах проекта ПС (архитектуре, структуре программ, проектировании пользовательских интерфейсов ;
- С. это выполнение одних операций в службе документационного обеспечения управления, а других в структурных подразделениях;
- Д. необходимое и достаточное качество, отражающее реальные потребности заказчика или пользователя.

22. Что такое документационное обеспечение управления?

- А. качество, отражающее концепцию и стратегию проекта;
- В. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;
- С. не может быть полностью определено в начале проектирования ПС, поскольку заказчик не всегда может его четко определить, однако разработчики должны стремиться к достижению такого качества;
- Д. деятельность, охватывающая документирование и управление этой документацией - Акты, образцы документов, например, заявлений и пр.

23. Выбор наименования службы Документационного обеспечения управления?

- А. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;
- В. в настоящее время отсутствуют какие-либо нормативные документы, которыми следовало бы руководствоваться при выборе наименования службы ДОУ и определении ее структуры, поэтому организации вправе самостоятельно принимать решения по этим вопросам;
- С. характеристики, представленные в основных компонентах проекта ПС (архитектуре, структуре программ, проектировании пользовательских интерфейсов , отражает концепцию и стратегию проекта;
- Д. набор характеристик качества поставленного заказчику и готового к применению программного продукта, прошедшего испытания в моделированной среде с имитированными или реальными данными.

24. Понятие управление делами?

- А. основано на качестве процессов и технологии его обеспечения;
- В. качество, фиксирующее оптимальные и допустимые минимальные требования;
- С. это, как правило, подразделение, имеющее внутреннюю структуру;
- Д. не может быть полностью определено в начале проектирования ПС, поскольку заказчик не всегда может его четко определить, однако разработчики должны стремиться к достижению такого

качества.

25. Что такое канцелярия?

- А. это, пожалуй, наиболее понятное и привычное название службы Документационного обеспечения управления. Оно удобно тем, что состоит из одного слова, а значит, проще в употреблении;
- В. данный показатель качества непосредственно влияет на все остальные показатели качества и определяет выбор пользователя в пользу покупки или разработки ПС;
- С. при этом показателе качества потенциальный потребитель должен иметь механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП для выбора поставщика или разработчика;
- Д. набор характеристик качества поставленного заказчику и готового к применению программного продукта, прошедшего испытания в моделированной среде с имитированными или реальными данными.

26. Важная задача в организации службы Документационного обеспечения управления?

- А. при этом показателе качества потенциальный потребитель должен иметь механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП для выбора поставщика или разработчика;
- В. качество системы, содержащей программный продукт, с точки зрения пользователя; качество в использовании измеряется в терминах результата использования программ, а не внутренних свойств ПС;
- С. внутреннее качество, проявляющееся в процессе разработки;
- Д. это разработка положения о службе ДОУ и должностных инструкций работников.

27. Что такое информационная система документооборота?

- А. качество при использовании в процессе нормальной эксплуатации и результативность достижения потребностей пользователей с учетом затрат;
- В. программное обеспечение для работы с электронными документами на всех стадиях их жизненного цикла;
- С. основано на предположении, что известно правильное эталонное состояние объекта, по отношению к которому определяется наличие ошибки;
- Д. механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП для выбора поставщика или разработчика.

28. Инструментальные средства?

- А. комплекс средств, предназначенный для разработки и отладки программного обеспечения;
- В. совокупность программно-аппаратных средств ПК для обнаружения сбоев в процессе работы компьютера;
- С. пакет прикладных программ;
- Д. программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю.

29. Накопление и систематизация данных?

- А. формирование первичных сообщений, которые фиксируют результаты определенных операций, свойства объектов и субъектов управления, параметры процессов, содержание нормативных и юридических актов;
- В. процессы, вследствие которых на основании прежде накопленных данных формируются новые

виды данных;

С. организация такого их размещения, которое обеспечивало бы быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защита их от искажений, потери, деформирование целостности;

Д. представление данных в форме, пригодной для восприятия человеком.

30. Обработка данных?

А. вывод на печать, то есть создание документов на так называемых твердых (бумажных) носителях

В. процессы, вследствие которых на основании прежде накопленных данных формируются новые виды данных;

С. использование компьютера как основного технического средства обработки информации;

Д. обработка данных, определяющая их объективность или субъективность.

31. Отображение данных?

А. производительность работающих с программным обеспечением (ПО) пользователей;

В. объем программного кода, созданного программистами за единицу времени;

С. соотношение производительности оснащение к его стоимости;

Д. представление их в форме, пригодной для восприятия человеком.

32. Сбор данных?

А. накопление информации с целью обеспечения достаточной полноты для принятия решения;

В. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений;

С. приведение данных, которые поступают из разных источников к единой форме;

Д. взаимодействие аппаратного и программного обеспечения.

33. Формализация данных?

А. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую, или изменение типа носителя;

В. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;

С. приведение данных, которые поступают из разных источников к единой форме;

Д. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений.

34. Фильтрация данных?

А. сохранение данных в удобной и доступной форме;

В. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;

С. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;

Д. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений.

35. Сортировка данных?

А. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую;

В. приведение в порядок данных за заданным признаком с целью удобства использования;

С. накопление информации с целью обеспечения достаточной полноты для принятия решения;

Д. сохранение данных в удобной и доступной форме.

36. Что такое электронный документ?

- А. определенные метод и шкала измерения подхарактеристики качества, базируются на внутренних атрибутах ПС и внешнем поведении вычислительной системы (ВС) , в состав которой входит ПС;
- В. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением;
- С. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;
- Д. документ, представленный в электронной форме (оцифрованный) или подготовленный на компьютере , имеющий Электронную подпись, идентифицирующую (подтверждающую) его подлинность.

37. Что такое электронный документооборот?

- А. это электронный обмен деловыми электронными документами между автоматизированными системами различных компаний в стандартизированной форме, действенное средство повышения эффективности управления в организациях;
- В. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением;
- С. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;
- Д. набор значений с определенными свойствами;

38. Что такое делопроизводство?

- А. качество, соответствующее набору категорий;
- В. метрики, использующие номинальную и упорядоченную шкалы;
- С. деятельность, обеспечивающая документирование, оперативное хранение и использование документов;
- Д. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства.

39. Формы делопроизводства?

- А. централизованная, децентрализованная смешенная;
- В. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;
- С. шкала, соответствующая упорядоченной шкале с равноудаленными делениями;
- Д. набор значений с определенными свойствами.

40. Что такое база данных?

- А. тип решаемых функциональных задач;
- В. это упорядоченный набор структурированной информации или данных, которые обычно хранятся в электронном виде в компьютерной системе;
- С. использование метрики для присвоения атрибуту значения (числа) или категории из шкалы;
- Д. необходимый состав и требуемые значения характеристик качества ПС и величина допустимого ущерба из-за недостаточного их качества.

Вариант № 3

1. Преимущества использования информационных систем документооборота?

- А. экономия времени на поиск нужного документа и простой контроль доступа к документации;
- В. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;
- С. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;
- Д. внедрение и развитие передовых, более эффективных технологий автоматизации этапов работы с данными.

2. Что такое система электронного документооборота?

- А. формирование первичных сообщений, которые фиксируют результаты определенных операций, свойства объектов и субъектов управления, параметры процессов, содержание нормативных и юридических актов;
- В. это система, позволяющая организовать и автоматизировать работу с электронными документами;
- С. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;
- Д. обобщение приемов, разработка методов и средств защиты данных.

3. Что такое анализ бизнес-процессов?

- А. приемы, методы и средства разработки комплексных задач;
- В. функционирование программно-аппаратных средств без участия человека;
- С. это совокупность методов и приёмов для систематического получения информации о текущем состоянии бизнес-процесса, выявлении его сильных и слабых сторон, а также поиск путей для его улучшения;
- Д. прием и передача данных между удаленными пользователями информационного процесса.

4. Что такое система управления электронным документооборотом?

- А. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую, или изменение типа носителя;
- В. обеспечение совместимости между аппаратными и программными средствами, между форматами представления данных, относящихся к разным типам вычислительных систем;
- С. обобщение приемов, разработка методов и средств защиты данных;
- Д. могут сочетать в себе эти функции или иметь встроенные инструменты, помогающие адаптировать СЭД под особенности деятельности конкретной организации.

5. Недостатки использования информационных систем документооборота?

- А. организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей;
- В. совокупность баз и банков данных, технологий их ведения и использования, информационно-телекоммуникационных систем;
- С. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов) документов и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;
- Д. затраты на приобретение, установку и настройку программного обеспечения СЭД и освоение новых приемов делопроизводства.

6. Ключевые особенности выбора системы электронного документооборота?

- А. отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах;
- В. сложность установки программы на компьютер пользователя: нужно ли для этого привлекать специалистов или можно обойтись собственными силами;
- С. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов) документов и информационных технологий;
- Д. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

7. Виды документов, с которыми работает система электронного документооборота?

- А. входящие документы, исходящие документы, подготовленные внутри организации;
- В. реализация полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами;
- С. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;
- Д. осуществление владения и пользование указанными объектами.

8. Что такое номенклатура дел?

- А. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов) документов и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;
- В. создание условий для качественного и эффективного информационного обеспечения;
- С. представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме;
- Д. поддержка проектов и программ информатизации.

9. Что такое автоматизация документов?

- А. формирование и защита государственных информационных ресурсов;
- В. это внедрение в структуру компании системы, которая упрощает бизнес-процессы;
- С. формирование и осуществление единой научно-технической и промышленной политики в сфере информатизации с учетом современного мирового уровня развития информационных технологий;
- Д. создание и совершенствование системы привлечения инвестиций и механизма стимулирования разработки и реализации проектов информатизации.

10. Этапы делопроизводства?

- А. данные, сведения и знания, зафиксированные на соответствующих носителях информации;
- В. организационные структуры, обеспечивающие функционирование и развитие единого информационного пространства, в частности сбор, обработку, хранение, распространение, поиск и передачу информации;
- С. средства информационного взаимодействия граждан и организаций, обеспечивающие им доступ к информационным ресурсам;
- Д. создание документов, их движение в организации и хранение.

11. Конфиденциальная информация?

- А. документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- В. содействие внедрению информационных технологий, используемых в зарубежных информационных системах национального и транснационального масштаба;
- С. программно-технические средства и организационно-нормативные документы;
- Д. подготовка квалифицированных кадров для работы в области информатизации.

12. Собственник информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения?

- А. субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом;
- В. субъект, создающий условия для качественного и эффективного информационного обеспечения;
- С. субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения

указанными объектами;

Д. субъект, обеспечивающий национальную безопасность в сфере информатизации.

13. Владелец информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения?

А. субъект, обеспечивающий содействие формированию рынка информационных ресурсов;

В. субъект, обеспечивающий формирование и осуществление единой научно-технической и промышленной политики;

С. субъект, отвечающий за создание условий для качественного и эффективного информационного обеспечения;

Д. субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом.

14. Пользователь (потребитель информации)?

А. субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею;

В. субъект, обеспечивающий содействие формированию рынка информационных ресурсов;

С. субъект, обеспечивающий поддержку проектов и программ информатизации;

Д. субъект, обеспечивающий создание и совершенствование системы привлечения инвестиций и механизма стимулирования разработки и реализации проектов информатизации.

15. Что такое ГОСТ?

А. стандарт, устанавливающий требования к качеству продукции в какой-либо конкретной отрасли;

В. государственный стандарт, который формулирует требования государства к качеству продукции, работ и услуг, имеющих межотраслевое значение;

С. регламентирование производства товаров, которые не попадали под действие ГОСТа;

Д. определение понятия технического регламента с целью защиты жизни или здоровья граждан, а также предупреждения действий, вводящих в заблуждение приобретателей.

16. Что такое смешенная форма организации делопроизводства?

А. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;

В. характеристики, представленные в основных компонентах проекта ПС (архитектуре, структуре программ, проектировании пользовательских интерфейсов ;

С. это выполнение одних операций в службе документационного обеспечения управления, а других в структурных подразделениях;

Д. необходимое и достаточное качество, отражающее реальные потребности заказчика или пользователя.

17. Что такое документационное обеспечение управления?

А. качество, отражающее концепцию и стратегию проекта;

В. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;

С. не может быть полностью определено в начале проектирования ПС, поскольку заказчик не всегда может его четко определить, однако разработчики должны стремиться к достижению такого качества;

Д. деятельность, охватывающая документирование и управление этой документацией - Акты, образцы документов, например, заявлений и пр.

18. Выбор наименования службы Документационного обеспечения управления?

- А. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;
- В. в настоящее время отсутствуют какие-либо нормативные документы, которыми следовало бы руководствоваться при выборе наименования службы ДООУ и определении ее структуры, поэтому организации вправе самостоятельно принимать решения по этим вопросам;
- С. характеристики, представленные в основных компонентах проекта ПС (архитектуре, структуре программ, проектировании пользовательских интерфейсов), отражает концепцию и стратегию проекта;
- Д. набор характеристик качества поставленного заказчику и готового к применению программного продукта, прошедшего испытания в моделированной среде с имитированными или реальными данными.

19. Понятие управление делами?

- А. основано на качестве процессов и технологии его обеспечения;
- В. качество, фиксирующее оптимальные и допустимые минимальные требования;
- С. это, как правило, подразделение, имеющее внутреннюю структуру;
- Д. не может быть полностью определено в начале проектирования ПС, поскольку заказчик не всегда может его четко определить, однако разработчики должны стремиться к достижению такого качества.

20. Что такое канцелярия?

- А. это, пожалуй, наиболее понятное и привычное название службы Документационного обеспечения управления. Оно удобно тем, что состоит из одного слова, а значит, проще в употреблении;
- В. данный показатель качества непосредственно влияет на все остальные показатели качества и определяет выбор пользователя в пользу покупки или разработки ПС;
- С. при этом показателе качества потенциальный потребитель должен иметь механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика;
- Д. набор характеристик качества поставленного заказчику и готового к применению программного продукта, прошедшего испытания в моделированной среде с имитированными или реальными данными.

21. Что такое надежность программного обеспечения?

- А. обсуждение и уточнение отдельных неясных деталей программы проверок на предприятии;
- В. требования к конфиденциальности;
- С. подразумевает, что никто (включая владельца) не сможет внести изменение во временную метку после её создания при условии, что целостность метки не будет нарушена;
- Д. проведение внутреннего аудита соответствия требований.

22. Требование к хранению электронных документов?

- А. прекращение действия выданных сертификатов соответствия;
- В. отправленные и принятые электронные документы подлежат хранению в хранилищах электронных документов;
- С. признание зарубежных сертификатов и информация по ним;
- Д. перечень объектов подлежащих сертификации и номенклатуру характеристик, на соответствии которых осуществляется добровольная сертификация.

23. Понятие издержек?

- А. законодательные акты РФ: закон о техническом регулировании. В перспективе обязательная сертификация будет вводиться исключительно техническими регламентами, подзаконные акты: постановления правительства и указы президента, перечень продукции и услуг, подлежащих сертификации;
- В. право на участие в разработке корректирующих мероприятий по улучшению продукции;
- С. введение реестра сертифицированной продукции;
- Д. это все затраты, которые несет бизнес при создании своего продукта.

24. Польза внедрения электронного документооборота в организацию?

- А. развитие и конкретизация вопросов организации сертификации осуществляется разработчиками;
- В. ускорение типовых операций по созданию, передаче и согласованию документов
- С. аккредитацию органов по сертификации и испытательных лабораторий организует и осуществляет федеральное агентство по техническому регулированию и органы на основе из аттестации. Результаты аккредитации оформляют аттестатом аккредитации.
- Д. создание справочно-информационных материалов, где содержится расширенная информация об объектах зарегистрированных в гос.реестре, о продукции, об органе по сертификации и испытательной лаборатории, экспертах, стандартах, также осуществляется разработчика программных средств (ПС).

25. Что такое бизнес-процесс?

- А. совокупность взаимосвязанных мероприятий или работ, направленных на создание определённого продукта или услуги для потребителей;
- В. документы повышения уровня безопасности жизни и здоровья граждан, имущества физических и юридических лиц;
- С. документы обеспечения конкурентоспособности и качества продукции (работ, услуг, единства измерений, рационального использования ресурсов;
- Д. нормативные документы взаимозаменяемости технических средств.

26. Что такое система электронного документооборота?

- А. касается работы по переносу документов в электронный вид во всех областях (без исключений)
- В. определяет свои задачи следующим образом: содействие развитию стандартизации и смежных видов деятельности в мире с целью обеспечения международного обмена товарами и услугами, а также развития сотрудничества в интеллектуальной, научно-технической и экономической областях;
- С. работает самостоятельно в области информационной технологии и микропроцессорной техники;
- Д. система, позволяющая организовать и автоматизировать работу с электронными документами.

27. Что собой представляет управление бизнесом с использованием бумажного документооборота?

- А. совокупность официальных документов, регламентирующих на определенном уровне обязательность применения нормативов, стандартов, правил и условий для создания какой-либо продукции или предоставления каких-либо услуг;
- В. создание для своей компании трудностей и расходов там, где в силу развития новых технологий

уже давно пора перестать это делать;

С. широкая область распространения и (или содержащий общие положения для определенной области;

Д. совершенствование процесса документации с учетом изменения во времени показателей качества объектов стандартизации.

28. Что такое PC DOCS?

А. система, которая выражается через вклад в научно-технический прогресс, поскольку она оказывает активное влияние на все составляющие производственного процесса, способствует совершенствованию предметов и средств труда, технологии и самого труда;

В. система, которая проявляется через и создание нормативных документов, классификаторов и каталогов продукции, эталонных мер;

С. система, которая проявляется через включение в нормативные документы и достижение в производстве таких показателей качества продукции и услуг, которые содействовали бы здравоохранению;

Д. мощная система управления документами на основе распределенной архитектуры клиент-сервер.

29. Архитектура клиент-сервер - ...

А. проявляется через включение в нормативные документы и достижение в производстве таких показателей качества продукции и услуг, которые содействовали бы здравоохранению;

В. проявляется через и создание нормативных документов, классификаторов и каталогов продукции, эталонных мер;

С. предусматривает разделение процессов предоставления услуг и отправки запросов в разных компьютерах, подключенных к сети, каждый из которых выполняют свои задачи независимо от других;

Д. выражается через вклад стандартизации в научно-технический прогресс, поскольку она оказывает активное влияние на все составляющие производственного процесса, способствует совершенствованию предметов и средств труда, технологии и самого труда.

30. 1С: Документооборот...

А. отражает некоторые исторически сложившиеся особенности и правила жизни общества (календарь, письменность, счет и т. д. ;

В. является результатом целенаправленной деятельности и всегда завершается выпуском нормативной документации, составляемой по установленной форме, имеющей определенную сферу и конкретные сроки действия;

С. заключается в систематизации и оптимальной увязке комплекса факторов, обеспечивающих требуемый уровень качества продукции, в процессе установления и применения нормативной документации;

Д. современная система с широким набором функциональных возможностей для регулировки деловых процессов и совместной работы сотрудников.

31. Нормативная документация?

А. заключается в выделении у объекта стандартизации классификационных признаков и их ранжировании по значимости для определения объекта;

В. для всеобщего и многократного использования в стандарте устанавливаются общие принципы, правила, характеристики рекомендательного характера, касающиеся различных видов деятельности или их результатов;

- С. совокупность официальных документов, регламентирующих на определенном уровне обязательность применения нормативов, стандартов, правил и условий для создания какой-либо продукции или предоставления каких-либо услуг;
- Д. множество свойств, обуславливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению.

32. Причины разработки стандартов?

- А. аккумулируют, т.е., накапливают лучшее из практической деятельности создания продукции (в том числе и разработки программных средств и позволяют избежать повторения прошлых ошибок;
- В. устанавливают научно-технические термины, многократно используемые в науке, технике, производстве;
- С. предоставляют необходимую основу для процесса обеспечения качества – достаточно контролировать соблюдение стандартов при реализации проектов, чтобы обеспечить требуемый уровень характеристик создаваемого продукта;
- Д. устанавливают стандарт общих технических условий, который должен содержать общие требования к группам однородной продукции.

33. Стандарт на методы контроля?

- А. вызывает необходимость разработки стандартов смешанного вида– стандартов на продукцию и методы контроля, в частности стандартов на требования безопасности к продукции (услуге) и методы контроля безопасности;
- В. может быть узкого назначения, в которых предусматривается проверка одного показателя качества;
- С. прежде всего должен обеспечивать всестороннюю проверку всех обязательных требований к качеству продукции (услуги) ;
- Д. должен гарантировать доверие к результатам испытаний, поэтому весьма высок уровень требований к средствам измерений.

34. Стандарт на услугу, терминологический стандарт?

- А. устанавливает порядок подготовки к проведению испытаний;
- В. устанавливает порядок проведения испытаний;
- С. рассматривает средства испытаний и вспомогательные устройства;
- Д. устанавливает требования, которым должна удовлетворять группа однородных услуг.

35. Положения добровольной стандартизации?

- А. отражают основные закономерности процесса разработки стандартов;
- В. обеспечивают достижение целей и задач развития стандартизации, определяют условия ее эффективной реализации;
- С. приобретают обязательную силу, если изготовитель той или иной продукции добровольно решил следовать им, указав на это, например, при маркировании продукции;
- Д. нельзя исключить возможность обязательного применения стандартов как в целом, так и отдельных положений, если это напрямую указано в договорах и контрактах.

36. Что такое документ?

- А. любые сведения (информация, зафиксированные на любом носителе в пространстве и времени; информация (сведения, созданная трудом и разумом человека;
- В. это данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки информации в целях реализации определенного алгоритма;
- С. это программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю;
- Д. это совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования.

37. Атрибут документа?

- А. это объект, состоящий из программ, процедур, правил и документов, относящихся к функционированию системы обработки информации;
- В. обязательными атрибутами любых, в том числе электронных, документов, участвующих в делопроизводстве, являются подпись документа и дата его создания;
- С. это данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки информации в целях реализации определенного алгоритма;
- Д. это программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю.

38. Что такое делопроизводство?

- А. совокупность свойств и характеристик изделия, относящихся к его способности удовлетворять установленные или предполагаемые потребности;
- В. совокупность свойств, обеспечивающая возможность достижения его целей без излишних затрат средств и труда со стороны пользователя;
- С. совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования;
- Д. деятельность, обеспечивающая документирование, оперативное хранение и использование документов.

39. Что из себя представляет документ?

- А. совокупность его свойств, обеспечивающая возможность достижения его целей без излишних затрат средств и труда со стороны пользователя;
- В. множество свойств, обуславливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;
- С. физический носитель информации и обязательные атрибуты в виде подписи и даты создания;
- Д. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства.

40. Понятие документооборота?

- А. совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки и передачи в архив;
- В. измеримое физическое или абстрактное свойство ПС;
- С. множество свойств, обуславливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего

использования по назначению;

Д. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства.

Вариант № 4

1. Что такое смешенная форма организации делопроизводства?

- А. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;
- В. характеристики, представленные в основных компонентах проекта ПС (архитектуре), структуре программ, проектировании пользовательских интерфейсов ;
- С. это выполнение одних операций в службе документационного обеспечения управления, а других в структурных подразделениях;
- Д. необходимое и достаточное качество, отражающее реальные потребности заказчика или пользователя.

2. Что такое документационное обеспечение управления?

- А. качество, отражающее концепцию и стратегию проекта;
- В. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;
- С. не может быть полностью определено в начале проектирования ПС, поскольку заказчик не всегда может его четко определить, однако разработчики должны стремиться к достижению такого качества;
- Д. деятельность, охватывающая документирование и управление этой документацией - Акты, образцы документов, например, заявлений и пр.

3. Выбор наименования службы Документационного обеспечения управления?

- А. значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;
- В. в настоящее время отсутствуют какие-либо нормативные документы, которыми следовало бы руководствоваться при выборе наименования службы ДООУ и определении ее структуры, поэтому организации вправе самостоятельно принимать решения по этим вопросам;
- С. характеристики, представленные в основных компонентах проекта ПС (архитектуре), структуре программ, проектировании пользовательских интерфейсов , отражает концепцию и стратегию проекта;
- Д. набор характеристик качества поставленного заказчику и готового к применению программного продукта, прошедшего испытания в моделированной среде с имитированными или реальными данными.

4. Понятие управление делами?

- А. основано на качестве процессов и технологии его обеспечения;
- В. качество, фиксирующее оптимальные и допустимые минимальные требования;
- С. это, как правило, подразделение, имеющее внутреннюю структуру;
- Д. не может быть полностью определено в начале проектирования ПС, поскольку заказчик не всегда может его четко определить, однако разработчики должны стремиться к достижению такого качества.

5. Что такое канцелярия?

- А. это, пожалуй, наиболее понятное и привычное название службы Документационного обеспечения управления. Оно удобно тем, что состоит из одного слова, а значит, проще в употреблении;

- В. данный показатель качества непосредственно влияет на все остальные показатели качества и определяет выбор пользователя в пользу покупки или разработки ПС;
- С. при этом показателе качества потенциальный потребитель должен иметь механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика;
- Д. набор характеристик качества поставленного заказчику и готового к применению программного продукта, прошедшего испытания в моделированной среде с имитированными или реальными данными.

6. Важная задача в организации службы Документационного обеспечения управления?

- А. при этом показателе качества потенциальный потребитель должен иметь механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика;
- В. качество системы, содержащей программный продукт, с точки зрения пользователя; качество в использовании измеряется в терминах результата использования программ, а не внутренних свойств ПС;
- С. внутреннее качество, проявляющееся в процессе разработки;
- Д. это разработка положения о службе ДОУ и должностных инструкций работников.

7. Что такое информационная система документооборота?

- А. качество при использовании в процессе нормальной эксплуатации и результативность достижения потребностей пользователей с учетом затрат;
- В. программное обеспечение для работы с электронными документами на всех стадиях их жизненного цикла;
- С. основано на предположении, что известно правильное эталонное состояние объекта, по отношению к которому определяется наличие ошибки;
- Д. механизм сравнения предлагаемых показателей качества и стоимости программного продукта (ПП) для выбора поставщика или разработчика.

8. Инструментальные средства?

- А. комплекс средств, предназначенный для разработки и отладки программного обеспечения;
- В. совокупность программно-аппаратных средств ПК для обнаружения сбоев в процессе работы компьютера;
- С. пакет прикладных программ;
- Д. программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю.

9. Накопление и систематизация данных?

- А. формирование первичных сообщений, которые фиксируют результаты определенных операций, свойства объектов и субъектов управления, параметры процессов, содержание нормативных и юридических актов;
- В. процессы, вследствие которых на основании прежде накопленных данных формируются новые виды данных;
- С. организация такого их размещения, которое обеспечивало бы быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защита их от искажений, потери, деформирование целостности;
- Д. представление данных в форме, пригодной для восприятия человеком.

10. Обработка данных?

- А. вывод на печать, то есть создание документов на так называемых твердых (бумажных) носителях;
- В. процессы, вследствие которых на основании прежде накопленных данных формируются новые виды данных;
- С. использование компьютера как основного технического средства обработки информации;
- Д. обработка данных, определяющая их объективность или субъективность.

11. Отображение данных?

- А. производительность работающих с программным обеспечением (ПО) пользователей;
- В. объем программного кода, созданного программистами за единицу времени;
- С. соотношение производительности оснащение к его стоимости;
- Д. представление их в форме, пригодной для восприятия человеком.

12. Сбор данных?

- А. накопление информации с целью обеспечения достаточной полноты для принятия решения;
- В. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений;
- С. приведение данных, которые поступают из разных источников к единой форме;
- Д. взаимодействие аппаратного и программного обеспечения.

13. Формализация данных?

- А. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую, или изменение типа носителя;
- В. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;
- С. приведение данных, которые поступают из разных источников к единой форме;
- Д. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений.

14. Фильтрация данных?

- А. сохранение данных в удобной и доступной форме;
- В. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;
- С. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;
- Д. устранение лишних данных, которые не нужны для принятия решений.

15. Сортировка данных?

- А. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую;
- В. приведение в порядок данных за заданным признаком с целью удобства использования;
- С. накопление информации с целью обеспечения достаточной полноты для принятия решения;
- Д. сохранение данных в удобной и доступной форме.

16. Преимущества использования информационных систем документооборота?

- А. экономия времени на поиск нужного документа и простой контроль доступа к документации;
- В. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;
- С. прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;
- Д. внедрение и развитие передовых, более эффективных технологий автоматизации этапов работы с данными.

17. Что такое система электронного документооборота?

- А. формирование первичных сообщений, которые фиксируют результаты определенных операций, свойства объектов и субъектов управления, параметры процессов, содержание нормативных и юридических актов;
- В. это система, позволяющая организовать и автоматизировать работу с электронными документами;
- С. комплекс мер, направленных на предотвращение потерь, воспроизведения и модификации данных;
- Д. обобщение приемов, разработка методов и средств защиты данных.

18. Что такое анализ бизнес-процессов?

- А. приемы, методы и средства разработки комплексных задач;
- В. функционирование программно-аппаратных средств без участия человека;
- С. это совокупность методов и приёмов для систематического получения информации о текущем состоянии бизнес-процесса, выявлении его сильных и слабых сторон, а также поиск путей для его улучшения;
- Д. прием и передача данных между удаленными пользователями информационного процесса.

19. Что такое система управления электронным документооборотом?

- А. преобразование данных с одной формы в другую, или с одной структуры в другую, или изменение типа носителя;
- В. обеспечение совместимости между аппаратными и программными средствами, между форматами представления данных, относящихся к разным типам вычислительных систем;
- С. обобщение приемов, разработка методов и средств защиты данных;
- Д. могут сочетать в себе эти функции или иметь встроенные инструменты, помогающие адаптировать СЭД под особенности деятельности конкретной организации.

20. Недостатки использования информационных систем документооборота?

- А. организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей;
- В. совокупность баз и банков данных, технологий их ведения и использования, информационно-телекоммуникационных систем;
- С. организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов документов и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;
- Д. затраты на приобретение, установку и настройку программного обеспечения СЭД и освоение новых приемов делопроизводства.

21. Что такое документ?

- А. любые сведения (информация, зафиксированные на любом носителе в пространстве и времени; информация (сведения, созданная трудом и разумом человека;
- В. это данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки информации в целях реализации определенного алгоритма;
- С. это программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю;
- Д. это совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования.

22. Атрибут документа?

- А. это объект, состоящий из программ, процедур, правил и документов, относящихся к функционированию системы обработки информации;
- В. обязательными атрибутами любых, в том числе электронных, документов, участвующих в делопроизводстве, являются подпись документа и дата его создания;
- С. это данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки информации в целях реализации определенного алгоритма;
- Д. это программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю.

23. Что такое делопроизводство?

- А. совокупность свойств и характеристик изделия, относящихся к его способности удовлетворять установленные или предполагаемые потребности;
- В. совокупность свойств, обеспечивающая возможность достижения его целей без излишних затрат средств и труда со стороны пользователя;
- С. совокупность процессов, работ и задач, включающая в себя разработку, эксплуатацию и сопровождение ПС или системы, охватывающая жизнь ПС или системы от установления требований к ним до прекращения их использования;
- Д. деятельность, обеспечивающая документирование, оперативное хранение и использование документов.

24. Что из себя представляет документ?

- А. совокупность его свойств, обеспечивающая возможность достижения его целей без излишних затрат средств и труда со стороны пользователя;
- В. множество свойств, обуславливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;
- С. физический носитель информации и обязательные атрибуты в виде подписи и даты создания;
- Д. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства.

25. Понятие документооборота?

- А. совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки и передачи в архив;
- В. измеримое физическое или абстрактное свойство ПС;
- С. множество свойств, обуславливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;
- Д. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства.

26. Что такое электронная подпись?

- А. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;
- В. это атрибут электронного документа, который позволяет установить авторство и неизменность после подписания;
- С. множество свойств, обуславливающих пригодность ПС обеспечивать надежное и своевременное

представление требуемой информации потребителю для ее дальнейшего использования по назначению;

Д. измеримое физическое или абстрактное свойство ПС, рассматривается как свойство программного средства – отличительная особенность программного средства, которая может проявляться при его создании, испытании, анализе или изменении.

27. Преимущества электронной подписи?

А. совокупность принятых в установленном порядке правил и условий, с помощью которых устанавливается приемлемость в целом качества программного средства;

В. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

С. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества;

Д. возможность передачи документов онлайн и отсутствие возможности их подделки.

28. Что понимают под автоматизацией документооборота?

А. это процесс разработки, согласования, распространения, поиска и архивного хранения документов организации;

В. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

С. определенные метод и шкала измерения подхарактеристики качества;

Д. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением.

29. Понятие электронных текстов?

А. набор свойств программного средства, посредством которых описывается и оценивается его качество;

В. данные, хранящиеся на любых электронных носителях, доступные для использования в компьютерных программно-технических устройствах и системах;

С. характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества;

Д. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства.

20. Что такое электронный документ?

А. определенные метод и шкала измерения подхарактеристики качества, базируются на внутренних атрибутах ПС и внешнем поведении вычислительной системы (ВС. , в состав которой входит ПС;

В. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением;

С. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;

Д. документ, представленный в электронной форме (оцифрованный или подготовленный на компьютере , имеющий Электронную подпись, идентифицирующую (подтверждающую его подлинность).

31. Что такое электронный документооборот?

А. это электронный обмен деловыми электронными документами между автоматизированными системами различных компаний в стандартизированной форме, действенное средство повышения эффективности управления в организациях;

- В. характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением;
- С. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;
- Д. набор значений с определенными свойствами;

32. Что такое делопроизводство?

- А. качество, соответствующее набору категорий;
- В. метрики, использующие номинальную и упорядоченную шкалы;
- С. деятельность, обеспечивающая документирование, оперативное хранение и использование документов;
- Д. степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства.

33. Формы делопроизводства?

- А. централизованная, децентрализованная смешенная;
- В. число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;
- С. шкала, соответствующая упорядоченной шкале с равноудаленными делениями;
- Д. набор значений с определенными свойствами.

34. Что такое база данных?

- А. тип решаемых функциональных задач;
- В. это упорядоченный набор структурированной информации или данных, которые обычно хранятся в электронном виде в компьютерной системе;
- С. использование метрики для присвоения атрибуту значения (числа или категории из шкалы);
- Д. необходимый состав и требуемые значения характеристик качества ПС и величина допустимого ущерба из-за недостаточного их качества.

35. Дивизиональный тип организационной структуры?

- А. набор значений с определенными свойствами
- В. степень связи решаемых задач с реальным масштабом времени или допустимой длительностью ожидания результатов решения задачи;
- С. прогнозируемые значения длительности эксплуатации и перспектива создания множества версий ПС;
- Д. это организационная структура, при которой создаются автономные подразделения или дивизионы.

36. Что такое надежность программного обеспечения?

- А. обсуждение и уточнение отдельных неясных деталей программы проверок на предприятии;
- В. требования к конфиденциальности;
- С. подразумевает, что никто (включая владельца не сможет внести изменение во временную метку после её создания при условии, что целостность метки не будет нарушена;
- Д. проведение внутреннего аудита соответствия требований.

37. Требование к хранению электронных документов?

- А. прекращение действия выданных сертификатов соответствия;
- В. отправленные и принятые электронные документы подлежат хранению в хранилищах электронных документов;
- С. признание зарубежных сертификатов и информация по ним;

Д. перечень объектов подлежащих сертификации и номенклатуру характеристик, на соответствии которых осуществляется добровольная сертификация.

38. Понятие издержек?

А. законодательные акты РФ: закон о техническом регулировании. В перспективе обязательная сертификация будет вводиться исключительно техническими регламентами, подзаконные акты: постановления правительства и указы президента, перечень продукции и услуг, подлежащих сертификации;

В. право на участие в разработке корректирующих мероприятий по улучшению продукции;

С. введение реестра сертифицированной продукции;

Д. это все затраты, которые несет бизнес при создании своего продукта.

39. Польза внедрения электронного документооборота в организацию?

А. развитие и конкретизация вопросов организации сертификации осуществляется разработчиками;

В. ускорение типовых операций по созданию, передаче и согласованию документов;

С. аккредитацию органов по сертификации и испытательных лабораторий организует и осуществляет федеральное агентство по техническому регулированию и органы на основе из аттестации. Результаты аккредитации оформляют аттестатом аккредитации.

Д. создание справочно-информационных материалов, где содержится расширенная информация об объектах зарегистрированных в гос.реестре, о продукции, об органе по сертификации и испытательной лаборатории, экспертах, стандартах, также осуществляется разработчика программных средств (ПС).

40. Что такое бизнес-процесс?

А. совокупность взаимосвязанных мероприятий или работ, направленных на создание определённого продукта или услуги для потребителей;

В. документы повышения уровня безопасности жизни и здоровья граждан, имущества физических и юридических лиц;

С. документы обеспечения конкурентоспособности и качества продукции (работ, услуг, единства измерений, рационального использования ресурсов;

Д. нормативные документы взаимозаменяемости технических средств.

Критерии оценивания экзамена

Количество вопросов	Оценка
31-40	5
21-30	4
11-20	3
0-10	2

Отлично - выставляется обучающемуся, ответившему на 31-40 вопросов.

Хорошо - выставляется обучающемуся, ответившему на 21-30 вопросов.

Удовлетворительно - выставляется обучающемуся, ответившему на 11 и более вопросов.

Ключи к тесту

№ п/п	Вариант № 1	Вариант № 2	Вариант №3	Вариант №4
1	a	c	a	c
2	b	c	b	d
3	d	b	c	b
4	c	c	d	c
5	a	a	d	a
6	b	a	b	d
7	d	d	a	b
8	a	b	c	a
9	b	a	b	c
10	d	b	d	b
11	c	d	a	d
12	a	a	c	a
13	b	c	d	c
14	d	d	a	d
15	b	b	b	b
16	b	a	c	a
17	d	b	c	b
18	a	d	b	c
19	c	a	c	d
20	d	b	a	d
21	a	d	b	c
22	c	a	c	a
23	d	c	a	b
24	b	b	b	c
25	c	a	c	b
26	b	d	a	a
27	a	b	c	a
28	d	c	a	b
29	c	a	a	a
30	b	c	c	b
31	c	b	a	b
32	b	a	b	b
33	d	c	c	a
34	a	c	b	c
35	b	b	a	a

36	d	a	c	b
37	a	c	a	c
38	c	d	b	a
39	b	b	c	b
40	a	c	b	c

МДК 01.02 Технологии и инструментарий формирования отчетных документов для
инфокоммуникационных систем.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	<i>Рубежная аттестация</i>	Средство контроля усвоения учебного материала в виде тестирования обучающихся.	Комплект тестов по вариантам к аттестациям
2.	<i>Зачет</i>	Итоговая форма оценки знаний	Комплект тестов по вариантам к зачету

**Вопросы рубежного контроля МДК 01.02 Технологии и инструментарий формирования
отчетных документов для инфокоммуникационных систем.**

Вопросы к 1-ой рубежной аттестации

1. Инвентаризация программного обеспечения
2. Ключевые возможности инвентаризации их виды
3. Дайте определение инвентаризации, инвентаризация компьютеров
4. Программный комплекс Flexnet Manager какие продукты включает в себя данная программа
5. Дайте определение программе Spiceworks, какие инструменты представляет данная программа
6. Плюсы и Минусы программы Spiceworks
7. Что позволяет осуществлять программа 10-Страйк Инвентаризация Компьютеров в сети предприятия
8. Ключевые возможности "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров"
9. Какую информацию можно получить с помощью программы "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров"
10. Условия фильтра, журнал изменений, обнаружения проблем
11. Программа Network Inventory Advisor
12. Сособы применение программы Inventory Advisor
13. Как найти определенные программы в компьютерах локальной сети
14. Программы Spiceworks , ключевые возможности
15. Карта сети spiceworks, плюсы и минусы программы
16. Содержание инвентарных этикеток
17. Артикул теги, RFID-метки
18. Теги местоположения, теги штрих-кода

19. Инвентарь теги, основные преимущества
20. Программа Label Flow, основные возможности

Образец билета к 1-ой рубежной аттестации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Грозненский государственный нефтяной технический университет
им. акад. М.Д.Миллионщикова
Факультет среднего профессионального образования
Тестовое задание
по дисциплине МДК 01.02 Технологии и инструментарий формирования отчетных
документов для инфокоммуникационных систем.
I- аттестация
Вариант №_____**

ФИО _____ групп _____ Дата _____

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ										
№ вопроса	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ										

Вариант №1

- 1. Выберите из перечисленных возможностей, те, которые не относятся к инвентаризации компьютеров**
 - а) Инвентаризация и аудит установленных программ и лицензий;
 - б) Инвентаризация и учет базы данных;
 - в) Подготовка и планирование апгрейдов компьютеров;
 - г) Создание отчётов по аппаратному обеспечению и программам
- 2. Выберите из перечисленных вариантов, не относящиеся к видам инвентаризации**
 - а) ручная
 - б) автоматическая;
 - в) плановая;
 - г) контрольная;
- 3. Выберите правильный ответ. Инвентаризация это -**
 - а) это проверка наличия продукции и имущества;
 - б) это установка проверки и контроля;
 - в) это автоматическая проверка наличия товара
 - г) это сводка по каждому устройству инвентаризации
- 4. В программе NETWORK INVENTORY MONITOR что позволяет проводить инвентаризацию в сети и собирает следующую информацию о рабочих станциях**
 - а) Отчеты;
 - б) Учет компьютеров;
 - в) Планировщик сканирования
 - г) Общий объем и объем свободного пространства логических дисков

5. Какие дополнительные модули не входят в состав AuditPro

- а) Модуль управления активами предназначен для отслеживания и управления жизненным циклом всей собственности компании.
- б) Модуль мониторинга и производительности обеспечивает сбор информации и том, какие программы используются сотрудниками, на сколько загружены процессоры, модули памяти
- в) Модуль HelpDesk обеспечивает поддержку пользователей и своевременную реакцию на поступающие сообщения о возникших неисправностях
- г) Модуль SCCM Connector не обеспечивает интеграцию AuditPro с System Center Configuration Manager от Microsoft.

6. Что позволяет программа "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров"

- а) Отслеживать конфигурации удаленных компьютеров
- б) Создавать отчеты по наличию определенного программного обеспечения
- в) Осуществлять учет программного обеспечения компьютеров сети предприятия
- г) Собирается информация о типах установленных процессоров

7. Какую информацию по программному обеспечению с помощью "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров" вы сможете получить

- а) установленные программы
- б) учетные записи
- в) общие ресурсы пользователей
- г) установленные мультимедийные кодеки

8. Какая из выбранных условий не относится к Фильтру

- а) можно узнать количество компьютеров с необходимой программой
- б) Узнать количество программ, удовлетворяющих условию на каждом компьютере.
- в) Последние изменение в журнале отчета
- г) Проверить последние обновление программы

9. Как система оповещает об обнаружение различных проблем с программным и аппаратным обеспечением

- а) (Главная \ Диагностика \ Все \ Найти)
- б) (Диагностика \ Главная \ Найти)
- в) (Главная \ Диагностика \ Найти)
- г) (Найти \ Главная \ Диагностика)

10. Выберите основную обязанность администратора программы 10-Страйк Инвентаризация Компьютеров

- а) вести учет аппаратного и программного обеспечения
- б) просматривать и отслеживать конфигурации удаленных компьютеров
- в) просматривать списки установленных программ удаленно
- г) экспорт данных во внешнюю базу данных

11. Network Inventory Advisor – это

- а) это инструмент который может провести полную инвентаризацию и анализ вашей сети;
- б) это удобный инструмент для проведения учета компьютерной техники
- в) это большое количество инструментов для проведения инвентаризации сети

г) это приложение проверит лицензию каждой из программ и качество сети

12. Сколько времени занимает сканирование сети в программе Spiceworks

- а) 25 подсетей занимает около 7-9 часов
- б) 25 подсетей занимает около 10-11 часов
- в) 25 подсетей занимает около 9-10 часов
- г) 25 подсетей занимает около 11-12 часов

13. Как можно отслеживать процесс сканирования в программе Spiceworks

- а) через дополнительную вкладку
- б) только по бегущей процентной строке
- в) журнале учета
- г) на главной панели программы

14. -это удобная и мощная система, позволяющая собрать и структурировать информацию о вашей сети: состав «железа», установленное ПО, журналы событий, инвентаризация сетевого оборудования, вплоть до расхода картриджей в сетевых принтерах

- а) "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров"
- б) Программа Inventory Advisor
- в) Программа Spiceworks
- г) Total Network Inventory

15. Какие возможности относятся к Окну Environment Events

- а) показываются различные изменения в системе
- б) выводятся предупреждения системы
- в) может показывать разные состояния оборудования в сети
- г) выводятся ошибки, и алеуты из журналов событий

16. Что позволяют делать инвентарные теги

- а) отслеживать и управлять запасами
- б) отслеживать продажи
- в) управлять персоналом
- г) отслеживать маркетинговые кампании

17. Какая информация предоставляется при использовании инвентарных тегов

- а) количество продукта на складе, его местонахождение и дата последнего обновления
- б) количество продукта на складе и его цена
- в) только местонахождение продукта на складе
- г) только дата последнего обновления продукта

18. Что помогает компаниям сэкономить время и деньги при использовании инвентарных тегов?

- а) уменьшение потребности в ручном подсчете запасов
- б) увеличение количества сотрудников
- в) увеличение затрат на обслуживание тегов
- г) увеличение времени на управление запасами

19. Какие типы инвентарных тегов существуют

- а) штрих-коды и RFID-метки
- б) QR-коды и магнитные полосы
- в) оптические метки и наклейки
- г) баркоды и ID-карты с магнитной полосой

20. Что позволяют делать штрих-коды?

- а) Отслеживать продажи
- б) Управлять персоналом
- в) Предоставлять информацию о запасах
- г) Только идентифицировать товары

Вариант №2

1 Какова основная цель использования инвентарных тегов

- а) Обеспечить оптимальное управление запасами
- б) Увеличить продажи
- в) Снизить стоимость продукции
- г) Улучшить маркетинговую стратегию

2. Какие преимущества имеют RFID-метки перед штрих-кодами?

- а) Более высокая скорость чтения и более долгий срок службы
- б) Более низкая стоимость и более простая установка
- в) Легко заменяются и могут быть перепрограммированы
- г) Не требуется специальное оборудование для чтения меток

3. Зачем компании используют инвентарные метки

- а) Для ускорения и точного управления запасами
- б) Для учета прибыли
- в) Для оценки эффективности маркетинговых кампаний
- г) Для автоматизации процессов управления персоналом

4. Метки радиочастотной идентификации (RFID) это инвентарные бирки, которые используют радиоволны для передачи информации о предмете. Метки RFID можно считывать с помощью считывателя RFID, что позволяет отслеживать предметы инвентаря без необходимости прямой видимости.

- а) -Теги штрих-кода
- б) -RFID-метки
- в) -Теги местоположения
- г) -Теги истечения срока действия

5. Зачем нужны инвентарные этикетки

- а) Это делает их операции более эффективными и рентабельными
- б) предприятия могут автоматизировать многие процессы
- в) являются важной частью управления запасами
- г) могут дать компаниям представление об уровне их запасов

6. Что не относится инвентарным тегам преимущества

- а) повышенная точность ;
- б) экономия времени и средств ;
- в) улучшенная видимость
- г) включение дополнительных функций

7. Как работает тег управления запасами?

- а) включает такую информацию, как название предмета, описание, количество, местонахождение
- в) включает обновление по всем предметам
- г) дополнительная информация автоматически управляет запасами

8. -Одним из методов является штриховое кодирование. Это способ представления данных в визуальной, машиночитаемой форме

- а) метки RFID
- б) штрих-код
- в) теги местоположения
- г) ценники

9. Это технология. Она идентифицирует и отслеживает метки, прикрепленные к объектам, с помощью радиоволн.

- а) штрих-код
- б) ценники
- в) RFID
- г) серийные этикетки

10. Какие типы имеет штрих-код

- а) двумерные (4D) штрих-коды
- б) двумерные (3D) штрих-коды
- в) одномерные (1D) штрих-коды
- г) одномерные (2D) штрих-коды

11. Что не относится к сходствам между штрих-кодом и RFID

- а) Технология Обновлений
- б) Идентификация и отслеживание
- в) Хранилище данных:
- г) Автоматизация

12.- это мощное программное обеспечение, созданное для оказания помощи предприятиям, которым необходимо разрабатывать и распечатывать этикетки для продуктов, услуг и так далее

- а) 10-Страйк Инвентаризация Компьютеров
- б) программа Label Flow
- в) программа INVENTORY MONITOR
- г) программа Total Network Inventory

13. Выберите главные преимущества которые не относятся к Программе Label Flow

- а) большое количество шаблонов на выбор
- в) создайте свои собственные штрих-коды
- б) простая печать
- г) проектирование этикеток и управление ими

14. Что позволяет программа программа Label Flow

- а) упрощает производство этикеток
- б) позволяет одновременно печатать и управлять данными
- в) позволяет печатать из сторонних приложений
- г) отправляет готовые файлы

15. Выберите возможности которые не относятся программе Label Flow

- а) разработка штрих-кодов, отгрузочных и магазинных этикеток.
- б) выбор штрих-кодов из исчерпывающей библиотеки
- в) добавление фигур, тестов и изображений.
- г) одновременно печатать и управлять данными

16. это хронологически упорядоченная совокупность записей результатов деятельности субъектов системы, достаточная для восстановления, просмотра и анализа последовательности действий, окружающих или приводящих к выполнению операций, процедур или совершению событий при транзакции с целью контроля конечного результата.

- а) регистрационные журналы

- б) регистрационные карточки
- в) инвентарные описи
- г) описи имущества

17. Как часто нужно проводить инвентаризацию имущества

- а) при выявлении фактов хищения или порчи имущества
- б) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций
- в) при ликвидации или реорганизации организации
- г) не реже одного раза в три года

18. Выберите причины, которые не относятся к списанию материальных запасов

- а) передача их в производство;
- б) изношенность
- в) закончился срок их годности;
- г) смена владельца

19. Кто отвечает за проведение инвентаризации

- а) руководитель отдела закупок
- б) инвентаризационная комиссия
- в) владелец предприятия
- г) отдел бухгалтерии

20. -документы, в которых отражают фактическое наличие имущества и обязательств. Акты и описи составляют не менее чем в двух экземплярах (п. 2.5 Методических указаний по инвентаризации).

- а) описи имущества
- б) акты инвентаризации
- в) регистрационные карточки
- г) инвентаризационные описи

Вариант № 3

1. Выберите из перечисленных возможностей, те, которые не относятся к инвентаризации компьютеров

- а) Инвентаризация и аудит установленных программ и лицензий;
- б) Инвентаризация и учет базы данных;
- в) Подготовка и планирование апгрейдов компьютеров;
- г) Создание отчетов по аппаратному обеспечению и программам

2. Какую информацию по программному обеспечению с помощью "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров" вы сможете получить

- а) установленные программы
- б) учетные записи
- в) общие ресурсы пользователей
- г) установленные мультимедийные кодеки

3. Выберите основную обязанность администратора программы 10-Страйк Инвентаризация Компьютеров

- а) вести учет аппаратного и программного обеспечения
- б) просматривать и отслеживать конфигурации удаленных компьютеров
- в) просматривать списки установленных программ удаленно
- г) экспорт данных во внешнюю базу данных

4. Network Inventory Advisor – это

- а) это инструмент который может провести полную инвентаризацию и анализ вашей сети;
- б) это удобный инструмент для проведения учета компьютерной техники
- в) это большое количество инструментов для проведения инвентаризации сети
- г) это приложение проверит лицензию каждой из программ и качество сети

5. Как можно отслеживать процесс сканирования в программе Spiceworks

- а) через дополнительную вкладку
- б) только по бегущей процентной строке
- в) журнале учета
- г) на главной панели программы

6. Какие возможности относятся к Окну Environment Events

- а) показываются различные изменения в системе
- б) выводятся предупреждения системы
- в) может показывать разные состояния оборудования в сети
- г) выводятся ошибки, и алерты из журналов событий

7. Что помогает компаниям сэкономить время и деньги при использовании инвентарных тегов?

- а) уменьшение потребности в ручном подсчете запасов
- б) увеличение количества сотрудников
- в) увеличение затрат на обслуживание тегов
- г) увеличение времени на управление запасами

8. Что позволяют делать штрих-коды?

- а) Отслеживать продажи
- б) Управлять персоналом
- в) Предоставлять информацию о запасах
- г) Только идентифицировать товары

9. Какие преимущества имеют RFID-метки перед штрих-кодами?

- а) Более высокая скорость чтения и более долгий срок службы
- б) Более низкая стоимость и более простая установка
- в) Легко заменяются и могут быть перепрограммированы
- г) Не требуется специальное оборудование для чтения меток

10. Метки радиочастотной идентификации (RFID) это инвентарные бирки, которые используют радиоволны для передачи информации о предмете. Метки RFID можно считывать с помощью считывателя RFID, что позволяет отслеживать предметы инвентаря без необходимости прямой видимости.

- а) -Теги штрих-кода
- б) -RFID-метки
- в) -Теги местоположения
- г) -Теги истечения срока действия

11. Что не относится инвентарным тегам преимущества

- а) повышенная точность ;
- б) экономия времени и средств ;
- в) улучшенная видимость
- г) включение дополнительных функций

12. Это технология. Она идентифицирует и отслеживает метки, прикрепленные к объектам, с

помощью радиоволн.

- а) штрих-код
- б) ценники
- в) RFID
- г) серийные этикетки

13. Какие типы имеет штрих-код

- а) двумерные (4D) штрих-коды
- б) двумерные (3D) штрих-коды
- в) одномерные (1D) штрих-коды
- г) одномерные (2D) штрих-коды

14. Выберите главные преимущества, которые не относятся к Программе Label Flow

- а) большое количество шаблонов на выбор
- в) создайте свои собственные штрих-коды
- б) простая печать
- г) проектирование этикеток и управление ими

15. это хронологически упорядоченная совокупность записей результатов деятельности субъектов системы, достаточная для восстановления, просмотра и анализа последовательности действий, окружающих или приводящих к выполнению операций, процедур или совершению событий при транзакции с целью контроля конечного результата.

- а) регистрационные журналы
- б) регистрационные карточки
- в) инвентарные описи
- г) описи имущества

16. Кто отвечает за проведение инвентаризации

- а) руководитель отдела закупок
- б) инвентаризационная комиссия
- в) владелец предприятия
- г) отдел бухгалтерии

17. Как часто нужно проводить инвентаризацию имущества

- а) при выявлении фактов хищения или порчи имущества
- б) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций
- в) при ликвидации или реорганизации организации
- г) не реже одного раза в три года

18. Выберите причины которые не относятся к списанию материальных запасов

- а) передача их в производство;
- б) изношенность
- в) закончился срок их годности;
- г) смена владельца

19. это мощное программное обеспечение, созданное для оказания помощи предприятиям, которым необходимо разрабатывать и распечатывать этикетки для продуктов, услуг и так далее

- а) 10-Страйк Инвентаризация Компьютеров
- б) программа Label Flow
- в) программа INVENTORY MONITOR
- г) программа Total Network Inventory

20. Какие дополнительные модули не входят в состав состав AuditPro

- а) Модуль управления активами предназначен для отслеживания и управления жизненным циклом всей собственности компании.
- б) Модуль мониторинга и производительности обеспечивает сбор информации и том, какие программы используются сотрудниками, на сколько загружены процессоры, модули памяти
- в) Модуль HelpDesk обеспечивает поддержку пользователей и своевременную реакцию на поступающие сообщения о возникших неисправностях
- г) Модуль SCCM Connector не обеспечивает интеграцию AuditPro с System Center Configuration Manager от Microsoft.

Вариант № 4

1. Выберите из перечисленных возможностей, те, которые не относятся к инвентаризации компьютеров

- а) Инвентаризация и аудит установленных программ и лицензий;
- б) Инвентаризация и учет базы данных;
- в) Подготовка и планирование апгрейдов компьютеров;
- г) Создание отчетов по аппаратному обеспечению и программам

2. Выберите правильный ответ. Инвентаризация это -

- а) это проверка наличия продукции и имущества;
- б) это установка проверки и контроля;
- в) это автоматическая проверка наличия товара
- г) это сводка по каждому устройству инвентаризации

3. Какую информацию по программному обеспечению с помощью "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров" вы сможете получить

- а) установленные программы
- б) учетные записи
- в) общие ресурсы пользователей
- г) установленные мультимедийные кодеки

4. Как система оповещает об обнаружение различных проблем с программным и аппаратным обеспечением

- а) (Главная \ Диагностика \ Все \ Найти)
- б) (Диагностика \ Главная \ Найти)
- в) (Главная \ Диагностика \ Найти)
- г) (Найти \ Главная \ Диагностика)

5. Выберите основную обязанность администратора программы 10-Страйк Инвентаризация Компьютеров

- а) вести учет аппаратного и программного обеспечения
- б) просматривать и отслеживать конфигурации удаленных компьютеров
- в) просматривать списки установленных программ удаленно
- г) экспорт данных во внешнюю базу данных

6. Сколько времени занимает сканирование сети в программе Spiceworks

- а) 25 подсетей занимает около 7-9 часов
- б) 25 подсетей занимает около 10-11 часов
- в) 25 подсетей занимает около 9-10 часов
- г) 25 подсетей занимает около 11-12 часов

7.-это удобная и мощная система, позволяющая собрать и структурировать информацию о вашей сети: состав «железа», установленное ПО, журналы событий, инвентаризация сетевого

оборудования, вплоть до расхода картриджей в сетевых принтерах

- а) "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров"
- б) Программа Inventory Advisor
- в) Программа Spiceworks
- г) Total Network Inventory

8. Какие возможности относятся к Окну Environment Events

- а) показываются различные изменения в системе
- б) выводятся предупреждения системы
- в) может показывать разные состояния оборудования в сети
- г) выводятся ошибки, и алерты из журналов событий

9. Какая информация предоставляется при использовании инвентарных тегов

- а) количество продукта на складе, его местонахождение и дата последнего обновления
- б) количество продукта на складе и его цена
- в) только местонахождение продукта на складе
- г) только дата последнего обновления продукта

10. Что помогает компаниям сэкономить время и деньги при использовании инвентарных тегов?

- а) уменьшение потребности в ручном подсчете запасов
- б) увеличение количества сотрудников
- в) увеличение затрат на обслуживание тегов
- г) увеличение времени на управление запасами

11. Что позволяют делать штрих-коды?

- а) Отслеживать продажи
- б) Управлять персоналом
- в) Предоставлять информацию о запасах
- г) Только идентифицировать товары

12. Какова основная цель использования инвентарных тегов

- а) Обеспечить оптимальное управление запасами
- б) Увеличить продажи
- в) Снизить стоимость продукции
- г) Улучшить маркетинговую стратегию

13. Зачем компании используют инвентарные метки

- а) для ускорения и точного управления запасами
- б) для учета прибыли
- в) для оценки эффективности маркетинговых кампаний
- г) для автоматизации процессов управления персоналом

14. Что позволяют делать штрих-коды?

- а) Отслеживать продажи
- б) Управлять персоналом
- в) Предоставлять информацию о запасах
- г) Только идентифицировать товары

15. Метки радиочастотной идентификации (RFID) это инвентарные бирки, которые используют радиоволны для передачи информации о предмете. Метки RFID можно считывать с помощью считывателя RFID, что позволяет отслеживать предметы инвентаря без необходимости прямой видимости.

- а) -Теги штрих-кода
- б) -RFID-метки
- в) -Теги местоположения
- г) -Теги истечения срока действия

16. Что не относится инвентарным тегам преимущества

- а) повышенная точность;
- б) экономия времени и средств;
- в) улучшенная видимость
- г) включение дополнительных функций

17. Это технология. Она идентифицирует и отслеживает метки, прикрепленные к объектам, с помощью радиоволн.

- а) штрих-код
- б) ценники
- в) RFID
- г) серийные этикетки

18. Какие типы имеет штрих-код

- а) двумерные (4D) штрих-коды
- б) двумерные (3D) штрих-коды
- в) одномерные (1D) штрих-коды
- г) одномерные (2D) штрих-коды

19. Выберите возможности которые не относятся программе Label Flow

- а) разработка штрих-кодов, отгрузочных и магазинных этикеток.
- б) выбор штрих-кодов из исчерпывающей библиотеки
- в) добавление фигур, тестов и изображений.
- г) одновременно печатать и управлять данными

20. Как часто нужно проводить инвентаризацию имущества

- а) при выявлении фактов хищения или порчи имущества
- б) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций
- в) при ликвидации или реорганизации организации
- г) не реже одного раза в три года

Ключи к тесту

№ п/п	Вариант № 1	Вариант № 2	Вариант №3	Вариант №4
1	б	а	б	б
2	в	б	г	а
3	а	а	б	г
4	г	б	а	а
5	г	в	б	б
6	в	г	в	б
7	г	а	г	в
8	в	б	г	в
9	а	в	б	б
10	б	в	б	г
11	а	а	г	г

12	б	б	в	а
13	б	г	в	а
14	в	б	г	г
15	в	г	а	б
16	а	а	б	г
17	б	г	г	в
18	г	г	г	в
19	а	б	б	г
20	г	г	г	г

Вопросы ко 2-ой рубежной аттестации

1. Карта сети spiceworks, плюсы и минусы программы
2. Содержание инвентарных этикеток
3. Какие проблемы возникают между RFID метки и штрих-кодам
4. Как происходит преобразование штрих кода в RFID метку
5. Артикул теги, RFID-метки
6. Теги местоположения, теги штрих-кода
7. Инвентарь теги, основные преимущества
8. Программа Label Flow, основные возможности программы
9. Как происходит создание собственных штрих кодов в программе Label Flow
10. Какие документы необходимы для проведения инвентаризации
11. Инфокоммуникационные системы, аппаратных средств
12. Сроки проведения инвентаризации
13. Дайте определение инвентарным описям, правильность заполнения
14. Порядок списание материальных средств
15. Кто несет ответственность за проведением инвентаризации, порядок проведения

Образец билета ко 2-ой рубежной аттестации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Грозненский государственный нефтяной технический университет
им. акад. М.Д.Миллионщикова
Факультет среднего профессионального образования
Тестовое задание
по дисциплине МДК 01.02 Технологии и инструментарий формирования отчетных
документов для инфокоммуникационных систем.
II- аттестация
Вариант №_____**

ФИО _____ групп _____ Дата _____

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ										
№ вопроса	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ										

Вариант №1

1. Выберите возможности, которые не относятся программе Label Flow

- а) разработка штрих-кодов, отгрузочных и магазинных этикеток.
- б) выбор штрих-кодов из исчерпывающей библиотеки
- в) добавление фигур, тестов и изображений.
- г) одновременно печатать и управлять данными

2. Метки радиочастотной идентификации (RFID) это инвентарные бирки, которые используют радиоволны для передачи информации о предмете. Метки RFID можно считывать с помощью считывателя RFID, что позволяет отслеживать предметы инвентаря без необходимости прямой видимости.

- а) -Теги штрих-кода
- б) -RFID-метки
- в) -Теги местоположения
- г) -Теги истечения срока действия

3. Зачем нужны инвентарные этикетки

- а) Это делает их операции более эффективными и рентабельными
- б) предприятия могут автоматизировать многие процессы
- в) являются важной частью управления запасами
- г) могут дать компаниям представление об уровне их запасов

4. Что не относится инвентарным тегам преимущества

- а) повышенная точность;
- б) экономия времени и средств;
- в) улучшенная видимость
- г) включение дополнительных функций

5. Как работает тег управления запасами?

- а) включает такую информацию, как название предмета, описание, количество, местонахождение
- в) включает обновление по всем предметам
- г) дополнительная информация автоматически управляет запасами

6. -Одним из методов является штриховое кодирование. Это способ представления данных в визуальной, машиночитаемой форме

- а) метки RFID
- б) штрих-код
- в) теги местоположения
- г) ценники

7. Это технология. Она идентифицирует и отслеживает метки, прикрепленные к объектам, с помощью радиоволн.

- а) штрих-код
- б) ценники
- в) RFID
- г) серийные этикетки

8. Какие типы имеет штрих-код

- а) двумерные (4D) штрих-коды
- б) двумерные (3D) штрих-коды
- в) одномерные (1D) штрих-коды
- г) одномерные (2D) штрих-коды

9. отвечает за проведение инвентаризации

- а) руководитель отдела закупок
- б) инвентаризационная комиссия
- в) владелец предприятия
- г) отдел бухгалтерии

10. -документы, в которых отражают фактическое наличие имущества и обязательств. Акты и описи составляют не менее чем в двух экземплярах (п. 2.5 Методических указаний по инвентаризации).

- а) описи имущества
- б) акты инвентаризации
- в) регистрационные карточки
- г) инвентаризационные описи

11. Какую информацию по программному обеспечению с помощью "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров" вы сможете получить

- а) установленные программы
- б) учетные записи
- в) общие ресурсы пользователей
- г) установленные мультимедийные кодеки

12. Как можно отслеживать процесс сканирования в программе Spiceworks

- а) через дополнительную вкладку
- б) только по бегущей процентной строке
- в) журнале учета
- г) на главной панели программы

13. Что помогает компаниям сэкономить время и деньги при использовании инвентарных тегов?

- а) уменьшение потребности в ручном подсчете запасов
- б) увеличение количества сотрудников
- в) увеличение затрат на обслуживание тегов
- г) увеличение времени на управление запасами

14. Что позволяют делать штрих-коды?

- а) Отслеживать продажи
- б) Управлять персоналом
- в) Предоставлять информацию о запасах
- г) Только идентифицировать товары

15. Что не относится инвентарным тегам преимущества

- а) повышенная точность ;
- б) экономия времени и средств ;
- в) улучшенная видимость
- г) включение дополнительных функций

16. Это технология. Она идентифицирует и отслеживает метки, прикрепленные к объектам, с помощью радиоволн.

- а) штрих-код
- б) ценники
- в) RFID
- г) серийные этикетки

17. -это хронологически упорядоченная совокупность записей результатов деятельности субъектов системы, достаточная для восстановления, просмотра и анализа последовательности действий, окружающих или приводящих к выполнению операций, процедур или совершению событий при транзакции с целью контроля конечного результата.

- а) регистрационные журналы
- б) регистрационные карточки
- в) инвентарные описи
- г) описи имущества

18. Кто отвечает за проведение инвентаризации

- а) руководитель отдела закупа
- б) инвентаризационная комиссия
- в) владелец предприятия
- г) отдел бухгалтерии

19. Какие дополнительные модули не входят в состав AuditPro

- а) Модуль управления активами предназначен для отслеживания и управления жизненным циклом всей собственности компании.
- б) Модуль мониторинга и производительности обеспечивает сбор информации и том, какие программы используются сотрудниками, на сколько загружены процессоры, модули памяти
- в) Модуль HelpDesk обеспечивает поддержку пользователей и своевременную реакцию на поступающие сообщения о возникших неисправностях
- г) Модуль SCCM Connector не обеспечивает интеграцию AuditPro с System Center Configuration Manager от Microsoft.

20 Как система оповещает об обнаружение различных проблем с программным и аппаратным обеспечением

- а) (Главная \ Диагностика \ Все \ Найти)
- б) (Диагностика \ Главная \ Найти)
- в) (Главная \ Диагностика \ Найти)
- г) (Найти \ Главная \ Диагностика)

Вариант №2

1. Выберите из перечисленных вариантов, не относящиеся к видам инвентаризации

- а) ручная
- б) автоматическая;
- в) плановая;
- г) контрольная;

2. Что позволяет программа "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров"

- а) Отслеживать конфигурации удаленных компьютеров
- б) Создавать отчеты по наличию определенного программного обеспечения
- в) Осуществлять учет программного обеспечения компьютеров сети предприятия
- г) Собирается информация о типах установленных процессоров

3. Сколько времени занимает сканирование сети в программе Spiceworks

- а) 25 подсетей занимает около 7-9 часов
- б) 25 подсетей занимает около 10-11 часов
- в) 25 подсетей занимает около 9-10 часов
- г) 25 подсетей занимает около 11-12 часов

4. Какие возможности относятся к Окну Environment Events

- а) показываются различные изменения в системе
- б) выводятся предупреждения системы
- в) может показывать разные состояния оборудования в сети
- г) выводятся ошибки, и алерты из журналов событий

5. Что помогает компаниям сэкономить время и деньги при использовании инвентарных тегов?

- а) уменьшение потребности в ручном подсчете запасов
- б) увеличение количества сотрудников
- в) увеличение затрат на обслуживание тегов
- г) увеличение времени на управление запасами

6. Какие типы инвентарных тегов существуют

- а) штрих-коды и RFID-метки
- б) QR-коды и магнитные полосы
- в) оптические метки и наклейки
- г) баркоды и ID-карты с магнитной полосой

7. Какие типы инвентарных тегов существуют

- а) штрих-коды и RFID-метки
- б) QR-коды и магнитные полосы
- в) оптические метки и наклейки
- г) баркоды и ID-карты с магнитной полосой

8. Какие преимущества имеют RFID-метки перед штрих-кодами?

- а) Более высокая скорость чтения и более долгий срок службы
- б) Более низкая стоимость и более простая установка
- в) Легко заменяются и могут быть перепрограммированы
- г) Не требуется специальное оборудование для чтения меток

9. Зачем компании используют инвентарные метки

- а) Для ускорения и точного управления запасами
- б) Для учета прибыли
- в) Для оценки эффективности маркетинговых кампаний
- г) Для автоматизации процессов управления персоналом

10. Зачем нужны инвентарные этикетки

- а) Это делает их операции более эффективными и рентабельными
- б) предприятия могут автоматизировать многие процессы
- в) являются важной частью управления запасами
- г) могут дать компаниям представление об уровне их запасов

11. Что не относится инвентарным тегам преимущества

- а) повышенная точность;
- б) экономия времени и средств;
- в) улучшенная видимость
- г) включение дополнительных функций

12. Это технология. Она идентифицирует и отслеживает метки, прикрепленные к объектам, с помощью радиоволн.

- а) штрих-код
- б) ценники
- в) RFID
- г) серийные этикетки

13. Какие типы имеет штрих-код

- а) двумерные (4D) штрих-коды
- б) двумерные (3D) штрих-коды
- в) одномерные (1D) штрих-коды
- г) одномерные (2D) штрих-коды

14.- это мощное программное обеспечение, созданное для оказания помощи предприятиям, которым необходимо разрабатывать и распечатывать этикетки для продуктов, услуг и так далее

- а) 10-Страйк Инвентаризация Компьютеров
- б) программа Label Flow
- в) программа INVENTORY MONITOR
- г) программа Total Network Inventory

15. Выберите главные преимущества которые не относятся к Программе Label Flow

- а) большое количество шаблонов на выбор
- в) создайте свои собственные штрих-коды
- б) простая печать
- г) проектирование этикеток и управление ими

16. Как часто нужно проводить инвентаризацию имущества

- а) при выявлении фактов хищения или порчи имущества
- б) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций
- в) при ликвидации или реорганизации организации
- г) не реже одного раза в три года

17. Выберите причины, которые не относятся к списанию материальных запасов

- а) передача их в производство;
- б) изношенность
- в) закончился срок их годности;
- г) смена владельца

18. Какую информацию по программному обеспечению с помощью "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров" вы сможете получить

- а) установленные программы
- б) учетные записи
- в) общие ресурсы пользователей
- г) установленные мультимедийные кодеки

19. это хронологически упорядоченная совокупность записей результатов деятельности субъектов системы, достаточная для восстановления, просмотра и анализа последовательности действий, окружающих или приводящих к выполнению операций, процедур или совершению событий при транзакции с целью контроля конечного результата.

- а) регистрационные журналы
- б) регистрационные карточки
- в) инвентарные описи
- г) описи имущества

20. Кто отвечает за проведение инвентаризации

- а) руководитель отдела закупок
- б) инвентаризационная комиссия
- в) владелец предприятия
- г) отдел бухгалтерии

Вариант № 3

1. Выберите из перечисленных возможностей, те, которые не относятся к инвентаризации компьютеров

- а) Инвентаризация и аудит установленных программ и лицензий;
- б) Инвентаризация и учет базы данных;
- в) Подготовка и планирование апгрейдов компьютеров;
- г) Создание отчетов по аппаратному обеспечению и программам

2. Выберите из перечисленных вариантов, не относящиеся к видам инвентаризации

- а) ручная
- б) автоматическая;
- в) плановая;
- г) контрольная;

3. В программе NETWORK INVENTORY MONITOR что позволяет проводить инвентаризацию в сети и собирает следующую информацию о рабочих станциях

- а) Отчеты;
- б) Учет компьютеров;
- в) Планировщик сканирования
- г) Общий объем и объем свободного пространства логических дисков

4. Что позволяет программа "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров"

- а) Отслеживать конфигурации удаленных компьютеров
- б) Создавать отчеты по наличию определенного программного обеспечения
- в) Осуществлять учет программного обеспечения компьютеров сети предприятия
- г) Собирается информация о типах установленных процессоров

5. Какую информацию по программному обеспечению с помощью "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров" вы сможете получить

- а) установленные программы
- б) учетные записи
- в) общие ресурсы пользователей
- г) установленные мультимедийные кодеки

6. Выберите основную обязанность администратора программы 10-Страйк Инвентаризация Компьютеров

- а) вести учет аппаратного и программного обеспечения
- б) просматривать и отслеживать конфигурации удаленных компьютеров
- в) просматривать списки установленных программ удаленно
- г) экспорт данных во внешнюю базу данных

7. Как можно отслеживать процесс сканирования в программе Spiceworks

- а) через дополнительную вкладку
- б) только по бегущей процентной строке
- в) журнале учета
- г) на главной панели программы

8. Что позволяют делать инвентарные теги

- а) отслеживать и управлять запасами
- б) отслеживать продажи
- в) управлять персоналом

г) отслеживать маркетинговые кампании

9. Что помогает компаниям сэкономить время и деньги при использовании инвентарных тегов?

- а) уменьшение потребности в ручном подсчете запасов
- б) увеличение количества сотрудников
- в) увеличение затрат на обслуживание тегов
- г) увеличение времени на управление запасами

10. Какие типы инвентарных тегов существуют

- а) штрих-коды и RFID-метки
- б) QR-коды и магнитные полосы
- в) оптические метки и наклейки
- г) баркоды и ID-карты с магнитной полосой

11. Какова основная цель использования инвентарных тегов

- а) Обеспечить оптимальное управление запасами
- б) Увеличить продажи
- в) Снизить стоимость продукции
- г) Улучшить маркетинговую стратегию

12. Какие преимущества имеют RFID-метки перед штрих-кодами?

- а) Более высокая скорость чтения и более долгий срок службы
- б) Более низкая стоимость и более простая установка
- в) Легко заменяются и могут быть перепрограммированы
- г) Не требуется специальное оборудование для чтения меток

13. Метки радиочастотной идентификации (RFID) это инвентарные бирки, которые используют радиоволны для передачи информации о предмете. Метки RFID можно считывать с помощью считывателя RFID, что позволяет отслеживать предметы инвентаря без необходимости прямой видимости.

- а) -Теги штрих-кода
- б) -RFID-метки
- в) -Теги местоположения
- г) -Теги истечения срока действия

14. Зачем нужны инвентарные этикетки

- а) Это делает их операции более эффективными и рентабельными
- б) предприятия могут автоматизировать многие процессы
- в) являются важной частью управления запасами
- г) могут дать компаниям представление об уровне их запасов

15. Как работает тег управления запасами?

- а) включает такую информацию, как название предмета, описание, количество, местонахождение
- в) включает обновление по всем предметам
- г) дополнительная информация автоматически управляет запасами

16. Это технология. Она идентифицирует и отслеживает метки, прикрепленные к объектам, с помощью радиоволн.

- а) штрих-код
- б) ценники
- в) RFID
- г) серийные этикетки

17.- это мощное программное обеспечение, созданное для оказания помощи предприятиям, которым необходимо разрабатывать и распечатывать этикетки для продуктов, услуг и так далее

- а) 10-Страйк Инвентаризация Компьютеров
- б) программа Label Flow
- в) программа INVENTORY MONITOR
- г) программа Total Network Inventory

18. Что позволяет программа программа Label Flow

- а) упрощает производство этикеток
- б) позволяет одновременно печатать и управлять данными
- в) позволяет печатать из сторонних приложений
- г) отправляет готовые файлы

19. это хронологически упорядоченная совокупность записей результатов деятельности субъектов системы, достаточная для восстановления, просмотра и анализа последовательности действий, окружающих или приводящих к выполнению операций, процедур или совершению событий при транзакции с целью контроля конечного результата.

- а) регистрационные журналы
- б) регистрационные карточки
- в) инвентарные описи
- г) описи имущества

20. Выберите причины, которые не относятся к списанию материальных запасов

- а) передача их в производство;
- б) изношенность
- в) закончился срок их годности;
- г) смена владельца

Вариант № 4

1. Метки радиочастотной идентификации (RFID) это инвентарные бирки, которые используют радиоволны для передачи информации о предмете. Метки RFID можно считывать с помощью считывателя RFID, что позволяет отслеживать предметы инвентаря без необходимости прямой видимости.

- а) -Теги штрих-кода
- б) -RFID-метки
- в) -Теги местоположения
- г) -Теги истечения срока действия

2. Что не относится инвентарным тегам преимущества

- а) повышенная точность;
- б) экономия времени и средств;
- в) улучшенная видимость
- г) включение дополнительных функций

3. Выберите главные преимущества которые не относятся к Программе Label Flow

- а) большое количество шаблонов на выбор
- в) создайте свои собственные штрих-коды
- б) простая печать
- г) проектирование этикеток и управление ими

4. Какие дополнительные модули не входят в состав состав AuditPro

- а) Модуль управления активами предназначен для отслеживания и управления жизненным циклом всей собственности компании.
- б) Модуль мониторинга и производительности обеспечивает сбор информации и том, какие программы используются сотрудниками, на сколько загружены процессоры, модули памяти
- в) Модуль HelpDesk обеспечивает поддержку пользователей и своевременную реакцию на поступающие сообщения о возникших неисправностях
- г) Модуль SCCM Connector не обеспечивает интеграцию AuditPro с System Center Configuration Manager от Microsoft.

5. Какую информацию по программному обеспечению с помощью "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров" вы сможете получить

- а) установленные программы
- б) учетные записи общие
- в) общие ресурсы пользователей
- г) установленные мультимедийные кодеки

6. Какие возможности относятся к Окну Environment Events

- а) показываются различные изменения в системе
- б) выводятся предупреждения системы
- в) может показывать разные состояния оборудования в сети
- г) выводятся ошибки, и алерты из журналов событий

7. Какая информация предоставляется при использовании инвентарных тегов

- а) количество продукта на складе, его местонахождение и дата последнего обновления
- б) количество продукта на складе и его цена
- в) только местонахождение продукта на складе
- г) только дата последнего обновления продукта

8. Какова основная цель использования инвентарных тегов

- а) Обеспечить оптимальное управление запасами
- б) Увеличить продажи
- в) Снизить стоимость продукции
- г) Улучшить маркетинговую стратегию

9. Что позволяют делать штрих-коды?

- а) Отслеживать продажи
- б) Управлять персоналом
- в) Предоставлять информацию о запасах
- г) Только идентифицировать товары

10. Это технология. Она идентифицирует и отслеживает метки, прикрепленные к объектам, с помощью радиоволн.

- а) штрих-код
- б) ценники
- в) RFID
- г) серийные этикетки

11. Выберите возможности которые не относятся программе Label Flow

- а) разработка штрих-кодов, отгрузочных и магазинных этикеток.
- б) выбор штрих-кодов из исчерпывающей библиотеки
- в) добавление фигур, тестов и изображений.
- г) одновременно печатать и управлять данными

12. Как часто нужно проводить инвентаризацию имущества

- а) при выявлении фактов хищения или порчи имущества
- б) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций
- в) при ликвидации или реорганизации организации
- г) не реже одного раза в три года

13. Какие преимущества имеют RFID-метки перед штрих-кодами?

- а) Более высокая скорость чтения и более долгий срок службы
- б) Более низкая стоимость и более простая установка
- в) Легко заменяются и могут быть перепрограммированы
- г) Не требуется специальное оборудование для чтения меток

14. Как можно отслеживать процесс сканирования в программе Spiceworks

- а) через дополнительную вкладку
- б) только по бегущей процентной строке
- в) журнале учета
- г) на главной панели программы

15. Что позволяют делать инвентарные теги

- а) отслеживать и управлять запасами
- б) отслеживать продажи
- в) управлять персоналом
- г) отслеживать маркетинговые кампании

16. Выберите из перечисленных возможностей, те, которые не относятся к инвентаризации компьютеров

- а) Инвентаризация и аудит установленных программ и лицензий;
- б) Инвентаризация и учет базы данных;
- в) Подготовка и планирование апгрейдов компьютеров;
- г) Создание отчетов по аппаратному обеспечению и программам

17. Выберите из перечисленных вариантов, не относящиеся к видам инвентаризации

- а) ручная
- б) автоматическая;
- в) плановая;
- г) контрольная;

18. Зачем компании используют инвентарные метки

- а) Для ускорения и точного управления запасами
- б) Для учета прибыли
- в) Для оценки эффективности маркетинговых кампаний
- г) Для автоматизации процессов управления персоналом

19. Зачем нужны инвентарные этикетки

- а) Это делает их операции более эффективными и рентабельными
- б) предприятия могут автоматизировать многие процессы
- в) являются важной частью управления запасами
- г) могут дать компаниям представление об уровне их запасов

20. Кто отвечает за проведение инвентаризации

- а) руководитель отдела закупок
- б) инвентаризационная комиссия
- в) владелец предприятия
- г) отдел бухгалтерии

Критерии оценивания рубежной аттестации:

Количество вопросов	Оценка	
16-20	5	аттестован
11-15	4	
6-10	3	
0-5	2	не аттестован

Аттестован - выставляется обучающемуся, ответившему правильно на 6-20 вопросов.

Не аттестован - выставляется обучающемуся, который ответил менее 5 вопроса.

Отлично - выставляется обучающемуся, ответившему на 16-20 вопросов.

Хорошо - выставляется обучающемуся, ответившему на 11-15 вопросов.

Удовлетворительно - выставляется обучающемуся, ответившему на 6-10 вопросов.

Ключи к тесту

№ п/п	Вариант № 1	Вариант № 2	Вариант №3	Вариант №4
1	г	г	б	б
2	б	в	г	г
3	в	б	г	г
4	а	в	в	г
5	а	г	г	г
6	б	а	б	в
7	в	а	б	б
8	в	б	а	а
9	б	а	г	г
10	г	в	а	в
11	г	г	а	г
12	б	в	б	г
13	г	в	б	б
14	г	б	в	б
15	г	г	а	а
16	в	г	в	б
17	а	г	б	г
18	б	г	б	а
19	г	а	а	в
20	а	б	а	б

Образец билета к зачету

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Грозненский государственный нефтяной технический университет
им. акад. М.Д.Миллионщикова**

Факультет среднего профессионального образования

Тестовое задание

по дисциплине МДК 01.02 «Технологии и инструментарий формирования отчетных документов для инфокоммуникационных систем.»

Зачет

Вариант № ____

ФИО _____ групп _____ Дата _____

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ										
№ вопроса	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ										
№ вопроса	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Ответ										
№ вопроса	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Ответ										

Вопросы к зачету

1. Инвентаризация программного обеспечения?
2. Ключевые возможности инвентаризации их виды?
3. Дайте определение инвентаризации, инвентаризация компьютеров?
4. Программный комплекс Flexnet Manager какие продукты включает в себя данная программа?
5. Дайте определение программе Spiceworks, какие инструменты представляет данная программа?
6. Плюсы и Минусы программы Spiceworks?
7. Что позволяет осуществлять программа 10-Страйк Инвентаризация Компьютеров в сети предприятия?
8. Ключевые возможности "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров"?
9. Какую информацию можно получить с помощью программы "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров"?
10. Условия фильтра, журнал изменений, обнаружения проблем?
11. Программа Network Inventory Advisor ?
12. Способы применения программы Inventory Advisor?
13. Как найти определенные программы в компьютерах локальной сети?
14. Программы Spiceworks , ключевые возможности?
15. Карта сети spiceworks, плюсы и минусы программы?
16. Содержание инвентарных этикеток?
17. Артикул теги, RFID-метки?
18. Теги местоположения, теги штрих-кода?
19. Инвентарь теги, основные преимущества?

20. Программа Label Flow, основные возможности?
21. Карта сети spiceworks, плюсы и минусы программы?
22. Содержание инвентарных этикеток?
23. Какие проблемы возникают между RFID метки и штрих-кодам?
24. Как происходит преобразование штрих кода в RFID метку?
25. Артикул теги, RFID-метки?
26. Теги местоположения, теги штрих-кода?
27. Инвентарь теги, основные преимущества?
28. Программа Label Flow, основные возможности программы?
29. Как происходит создание собственных штрих кодов в программе Label Flow?
30. Какие документы необходимы для проведения инвентаризации?
31. Инфокоммуникационные системы, аппаратных средств?
32. Сроки проведения инвентаризации?
33. Дайте определение инвентарным описям, правильность заполнения?
34. Порядок списание материальных средств?
35. Кто несет ответственность за проведением инвентаризации, порядок проведения?

Вариант №1

1. Выберите из перечисленных возможностей, те, которые не относятся к инвентаризации компьютеров

- а) Инвентаризация и аудит установленных программ и лицензий;
- б) Инвентаризация и учет базы данных;
- в) Подготовка и планирование апгрейдов компьютеров;
- г) Создание отчетов по аппаратному обеспечению и программам

2. Выберите из перечисленных вариантов, не относящиеся к видам инвентаризации

- а) ручная
- б) автоматическая;
- в) плановая;
- г) контрольная;

3. Выберите правильный ответ. Инвентаризация это -

- а) это проверка наличия продукции и имущества;
- б) это установка проверки и контроля;
- в) это автоматическая проверка наличия товара
- г) это сводка по каждому устройству инвентаризации

4. В программе NETWORK INVENTORY MONITOR что позволяет проводить инвентаризацию в сети и собирает следующую информацию о рабочих станциях

- а) Отчеты;
- б) Учет компьютеров;
- в) Планировщик сканирования
- г) Общий объем и объем свободного пространства логических дисков

5. Какие дополнительные модули не входят в состав AuditPro

- а) Модуль управления активами предназначен для отслеживания и управления жизненным циклом всей собственности компании.
- б) Модуль мониторинга и производительности обеспечивает сбор информации и том, какие программы используются сотрудниками, на сколько загружены процессоры, модули памяти
- в) Модуль HelpDesk обеспечивает поддержку пользователей и своевременную реакцию на поступающие сообщения о возникших неисправностях
- г) Модуль SCCM Connector не обеспечивает интеграцию AuditPro с System Center Configuration

Manager от Microsoft.

6. Что позволяет программа "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров"

- а) Отслеживать конфигурации удаленных компьютеров
- б) Создавать отчеты по наличию определенного программного обеспечения
- в) Осуществлять учет программного обеспечения компьютеров сети предприятия
- г) Собирается информация о типах установленных процессоров

7. Какую информацию по программному обеспечению с помощью "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров" вы сможете получить

- а) установленные программы
- б) учетные записи
- в) общие ресурсы пользователей
- г) установленные мультимедийные кодеки

8. Какая из выбранных условий не относится к Фильтру

- а) можно узнать количество компьютеров с необходимой программой
- б) Узнать количество программ, удовлетворяющих условию на каждом компьютере.
- в) Последние изменение в журнале отчета
- г) Проверить последние обновление программы

9. Как система оповещает об обнаружение различных проблем с программным и аппаратным обеспечением

- а) (Главная \ Диагностика \ Все \ Найти)
- б) (Диагностика \ Главная \ Найти)
- в) (Главная \ Диагностика \ Найти)
- г) (Найти \ Главная \ Диагностика)

10. Выберите основную обязанность администратора программы 10-Страйк Инвентаризация Компьютеров

- а) вести учет аппаратного и программного обеспечения
- б) просматривать и отслеживать конфигурации удаленных компьютеров
- в) просматривать списки установленных программ удаленно
- г) экспорт данных во внешнюю базу данных

11. Network Inventory Advisor – это

- а) это инструмент который может провести полную инвентаризацию и анализ вашей сети;
- б) это удобный инструмент для проведения учета компьютерной техники
- в) это большое количество инструментов для проведения инвентаризации сети
- г) это приложение проверит лицензию каждой из программ и качество сети

12. Сколько времени занимает сканирование сети в программе Spiceworks

- а) 25 подсетей занимает около 7-9 часов
- б) 25 подсетей занимает около 10-11 часов
- в) 25 подсетей занимает около 9-10 часов
- г) 25 подсетей занимает около 11-12 часов

13. Как можно отслеживать процесс сканирования в программе Spiceworks

- а) через дополнительную вкладку
- б) только по бегущей процентной строке
- в) журнале учета
- г) на главной панели программы

14. -это удобная и мощная система, позволяющая собрать и структурировать информацию о вашей сети: состав «железа», установленное ПО, журналы событий, инвентаризация сетевого оборудования, вплоть до расхода картриджей в сетевых принтерах

- а) "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров"
- б) Программа Inventory Advisor
- в) Программа Spiceworks
- г) Total Network Inventory

15. Какие возможности относятся к Окну Environment Events

- а) показываются различные изменения в системе
- б) выводятся предупреждения системы
- в) может показывать разные состояния оборудования в сети
- г) выводятся ошибки, и алерты из журналов событий

16. Что позволяют делать инвентарные теги

- а) отслеживать и управлять запасами
- б) отслеживать продажи
- в) управлять персоналом
- г) отслеживать маркетинговые кампании

17. Какая информация предоставляется при использовании инвентарных тегов

- а) количество продукта на складе, его местонахождение и дата последнего обновления
- б) количество продукта на складе и его цена
- в) только местонахождение продукта на складе
- г) только дата последнего обновления продукта

18. Что помогает компаниям сэкономить время и деньги при использовании инвентарных тегов?

- а) уменьшение потребности в ручном подсчете запасов
- б) увеличение количества сотрудников
- в) увеличение затрат на обслуживание тегов
- г) увеличение времени на управление запасами

19. Какие типы инвентарных тегов существуют

- а) штрих-коды и RFID-метки
- б) QR-коды и магнитные полосы
- в) оптические метки и наклейки
- г) баркоды и ID-карты с магнитной полосой

20. Что позволяют делать штрих-коды?

- а) Отслеживать продажи
- б) Управлять персоналом
- в) Предоставлять информацию о запасах
- г) Только идентифицировать товары

21. Выберите возможности, которые не относятся программе Label Flow

- а) разработка штрих-кодов, отгрузочных и магазинных этикеток.

- б) выбор штрих-кодов из исчерпывающей библиотеки
- в) добавление фигур, тестов и изображений.
- г) одновременно печатать и управлять данными

22. Метки радиочастотной идентификации (RFID) это инвентарные бирки, которые используют радиоволны для передачи информации о предмете. Метки RFID можно считывать с помощью считывателя RFID, что позволяет отслеживать предметы инвентаря без необходимости прямой видимости.

- а) -Теги штрих-кода
- б) -RFID-метки
- в) -Теги местоположения
- г) -Теги истечения срока действия

23. Зачем нужны инвентарные этикетки

- а) Это делает их операции более эффективными и рентабельными
- б) предприятия могут автоматизировать многие процессы
- в) являются важной частью управления запасами
- г) могут дать компаниям представление об уровне их запасов

24. Что не относится инвентарным тегам преимущества

- а) повышенная точность;
- б) экономия времени и средств;
- в) улучшенная видимость
- г) включение дополнительных функций

25. Как работает тег управления запасами?

- а) включает такую информацию, как название предмета, описание, количество, местонахождение
- в) включает обновление по всем предметам
- г) дополнительная информация автоматически управляет запасами

26. -Одним из методов является штриховое кодирование. Это способ представления данных в визуальной, машиночитаемой форме

- а) метки RFID
- б) штрих-код
- в) теги местоположения
- г) ценники

27. Это технология. Она идентифицирует и отслеживает метки, прикрепленные к объектам, с помощью радиоволн.

- а) штрих-код
- б) ценники
- в) RFID
- г) серийные этикетки

28. Какие типы имеет штрих-код

- а) двумерные (4D) штрих-коды
- б) двумерные (3D) штрих-коды
- в) одномерные (1D) штрих-коды
- г) одномерные (2D) штрих-коды

29. отвечает за проведение инвентаризации

- а) руководитель отдела закупок
- б) инвентаризационная комиссия

- в) владелец предприятия
- г) отдел бухгалтерии

30. -документы, в которых отражают фактическое наличие имущества и обязательств. Акты и описи составляют не менее чем в двух экземплярах (п. 2.5 Методических указаний по инвентаризации).

- а) описи имущества
- б) акты инвентаризации
- в) регистрационные карточки
- г) инвентаризационные описи

31. Какую информацию по программному обеспечению с помощью "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров" вы сможете получить

- а) установленные программы
- б) учетные записи
- в) общие ресурсы пользователей
- г) установленные мультимедийные кодеки

32. Как можно отслеживать процесс сканирования в программе Spiceworks

- а) через дополнительную вкладку
- б) только по бегущей процентной строке
- в) журнале учета
- г) на главной панели программы

33. Что помогает компаниям сэкономить время и деньги при использовании инвентарных тегов?

- а) уменьшение потребности в ручном подсчете запасов
- б) увеличение количества сотрудников
- в) увеличение затрат на обслуживание тегов
- г) увеличение времени на управление запасами

34. Что позволяют делать штрих-коды?

- а) Отслеживать продажи
- б) Управлять персоналом
- в) Предоставлять информацию о запасах
- г) Только идентифицировать товары

35. Что не относится инвентарным тегам преимущества

- а) повышенная точность ;
- б) экономия времени и средств ;
- в) улучшенная видимость
- г) включение дополнительных функций

36. Это технология. Она идентифицирует и отслеживает метки, прикрепленные к объектам, с помощью радиоволн.

- а) штрих-код
- б) ценники
- в) RFID
- г) серийные этикетки

37. -это хронологически упорядоченная совокупность записей результатов деятельности субъектов системы, достаточная для восстановления, просмотра и анализа последовательности действий, окружающих или приводящих к выполнению операций,

процедур или совершению событий при транзакции с целью контроля конечного результата.

- а) регистрационные журналы
- б) регистрационные карточки
- в) инвентарные описи
- г) описи имущества

38. Кто отвечает за проведение инвентаризации

- а) руководитель отдела закупок
- б) инвентаризационная комиссия
- в) владелец предприятия
- г) отдел бухгалтерии

39. Какие дополнительные модули не входят в состав AuditPro

- а) Модуль управления активами предназначен для отслеживания и управления жизненным циклом всей собственности компании.
- б) Модуль мониторинга и производительности обеспечивает сбор информации и том, какие программы используются сотрудниками, на сколько загружены процессоры, модули памяти
- в) Модуль HelpDesk обеспечивает поддержку пользователей и своевременную реакцию на поступающие сообщения о возникших неисправностях
- г) Модуль SCCM Connector не обеспечивает интеграцию AuditPro с System Center Configuration Manager от Microsoft.

40 Как система оповещает об обнаружении различных проблем с программным и аппаратным обеспечением

- а) (Главная \ Диагностика \ Все \ Найти)
- б) (Диагностика \ Главная \ Найти)
- в) (Главная \ Диагностика \ Найти)
- г) (Найти \ Главная \ Диагностика)

Вариант №2

1 Какова основная цель использования инвентарных тегов

- а) Обеспечить оптимальное управление запасами
- б) Увеличить продажи
- в) Снизить стоимость продукции
- г) Улучшить маркетинговую стратегию

2. Какие преимущества имеют RFID-метки перед штрих-кодами?

- а) Более высокая скорость чтения и более долгий срок службы
- б) Более низкая стоимость и более простая установка
- в) Легко заменяются и могут быть перепрограммированы
- г) Не требуется специальное оборудование для чтения меток

3. Зачем компании используют инвентарные метки

- а) Для ускорения и точного управления запасами
- б) Для учета прибыли
- в) Для оценки эффективности маркетинговых кампаний
- г) Для автоматизации процессов управления персоналом

4. Метки радиочастотной идентификации (RFID) это инвентарные бирки, которые используют радиоволны для передачи информации о предмете. Метки RFID можно считывать с помощью считывателя RFID, что позволяет отслеживать предметы инвентаря без необходимости прямой видимости.

- а) -Теги штрих-кода
- б) -RFID-метки

- в) -Теги местоположения
- г) -Теги истечения срока действия

5. Зачем нужны инвентарные этикетки

- а) Это делает их операции более эффективными и рентабельными
- б) предприятия могут автоматизировать многие процессы
- в) являются важной частью управления запасами
- г) могут дать компаниям представление об уровне их запасов

6. Что не относится инвентарным тегам преимущества

- а) повышенная точность ;
- б) экономия времени и средств ;
- в) улучшенная видимость
- г) включение дополнительных функций

7. Как работает тег управления запасами?

- а) включает такую информацию, как название предмета, описание, количество, местонахождение
- в) включает обновление по всем предметам
- г) дополнительная информация автоматически управляет запасами

8. -Одним из методов является штриховое кодирование. Это способ представления данных в визуальной, машиночитаемой форме

- а) метки RFID
- б) штрих-код
- в) теги местоположения
- г) ценники

9. Это технология. Она идентифицирует и отслеживает метки, прикрепленные к объектам, с помощью радиоволн.

- а) штрих-код
- б) ценники
- в) RFID
- г) серийные этикетки

10. Какие типы имеет штрих-код

- а) двумерные (4D) штрих-коды
- б) двумерные (3D) штрих-коды
- в) одномерные (1D) штрих-коды
- г) одномерные (2D) штрих-коды

11. Что не относится к сходствам между штрих-кодом и RFID

- а) Технология Обновлений
- б) Идентификация и отслеживание
- в) Хранилище данных:
- г) Автоматизация

12.- это мощное программное обеспечение, созданное для оказания помощи предприятиям, которым необходимо разрабатывать и распечатывать этикетки для продуктов, услуг и так далее

- а) 10-Страйк Инвентаризация Компьютеров
- б) программа Label Flow
- в) программа INVENTORY MONITOR
- г) программа Total Network Inventory

13. Выберите главные преимущества которые не относятся к Программе Label Flow

- а) большое количество шаблонов на выбор
- в) создайте свои собственные штрих-коды
- б) простая печать
- г) проектирование этикеток и управление ими

14. Что позволяет программа программа Label Flow

- а) упрощает производство этикеток
- б) позволяет одновременно печатать и управлять данными
- в) позволяет печатать из сторонних приложений
- г) отправляет готовые файлы

15. Выберите возможности которые не относятся программе Label Flow

- а) разработка штрих-кодов, отгрузочных и магазинных этикеток.
- б) выбор штрих-кодов из исчерпывающей библиотеки
- в) добавление фигур, тестов и изображений.
- г) одновременно печатать и управлять данными

16. это хронологически упорядоченная совокупность записей результатов деятельности субъектов системы, достаточная для восстановления, просмотра и анализа последовательности действий, окружающих или приводящих к выполнению операций, процедур или совершению событий при транзакции с целью контроля конечного результата.

- а) регистрационные журналы
- б) регистрационные карточки
- в) инвентарные описи
- г) описи имущества

17. Как часто нужно проводить инвентаризацию имущества

- а) при выявлении фактов хищения или порчи имущества
- б) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций
- в) при ликвидации или реорганизации организации
- г) не реже одного раза в три года

18. Выберите причины, которые не относятся к списанию материальных запасов

- а) передача их в производство;
- б) изношенность
- в) закончился срок их годности;
- г) смена владельца

19. Кто отвечает за проведение инвентаризации

- а) руководитель отдела закупа
- б) инвентаризационная комиссия
- в) владелец предприятия
- г) отдел бухгалтерии

20. -документы, в которых отражают фактическое наличие имущества и обязательств. Акты и описи составляют не менее чем в двух экземплярах (п. 2.5 Методических указаний по инвентаризации).

- а) описи имущества
- б) акты инвентаризации
- в) регистрационные карточки
- г) инвентаризационные описи

21. Выберите из перечисленных вариантов, не относящиеся к видам инвентаризации

- а) ручная
- б) автоматическая;
- в) плановая;
- г) контрольная;

22. Что позволяет программа "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров"

- а) Отслеживать конфигурации удаленных компьютеров
- б) Создавать отчеты по наличию определенного программного обеспечения
- в) Осуществлять учет программного обеспечения компьютеров сети предприятия
- г) Собирается информация о типах установленных процессоров

23. Сколько времени занимает сканирование сети в программе Spiceworks

- а) 25 подсетей занимает около 7-9 часов
- б) 25 подсетей занимает около 10-11 часов
- в) 25 подсетей занимает около 9-10 часов
- г) 25 подсетей занимает около 11-12 часов

24. Какие возможности относятся к Окну Environment Events

- а) показываются различные изменения в системе
- б) выводятся предупреждения системы
- в) может показывать разные состояния оборудования в сети
- г) выводятся ошибки, и алерты из журналов событий

25. Что помогает компаниям сэкономить время и деньги при использовании инвентарных тегов?

- а) уменьшение потребности в ручном подсчете запасов
- б) увеличение количества сотрудников
- в) увеличение затрат на обслуживание тегов
- г) увеличение времени на управление запасами

26. Какие типы инвентарных тегов существуют

- а) штрих-коды и RFID-метки
- б) QR-коды и магнитные полосы
- в) оптические метки и наклейки
- г) баркоды и ID-карты с магнитной полосой

27. Какие типы инвентарных тегов существуют

- а) штрих-коды и RFID-метки
- б) QR-коды и магнитные полосы
- в) оптические метки и наклейки
- г) баркоды и ID-карты с магнитной полосой

28. Какие преимущества имеют RFID-метки перед штрих-кодами?

- а) Более высокая скорость чтения и более долгий срок службы
- б) Более низкая стоимость и более простая установка
- в) Легко заменяются и могут быть перепрограммированы
- г) Не требуется специальное оборудование для чтения меток

29. Зачем компании используют инвентарные метки

- а) Для ускорения и точного управления запасами
- б) Для учета прибыли
- в) Для оценки эффективности маркетинговых кампаний
- г) Для автоматизации процессов управления персоналом

30. Зачем нужны инвентарные этикетки

- а) Это делает их операции более эффективными и рентабельными
- б) предприятия могут автоматизировать многие процессы
- в) являются важной частью управления запасами
- г) могут дать компаниям представление об уровне их запасов

31. Что не относится инвентарным тегам преимущества

- а) повышенная точность;
- б) экономия времени и средств;
- в) улучшенная видимость
- г) включение дополнительных функций

32. Это технология. Она идентифицирует и отслеживает метки, прикрепленные к объектам, с помощью радиоволн.

- а) штрих-код
- б) ценники
- в) RFID
- г) серийные этикетки

33. Какие типы имеет штрих-код

- а) двумерные (4D) штрих-коды
- б) двумерные (3D) штрих-коды
- в) одномерные (1D) штрих-коды
- г) одномерные (2D) штрих-коды

34.- это мощное программное обеспечение, созданное для оказания помощи предприятиям, которым необходимо разрабатывать и распечатывать этикетки для продуктов, услуг и так далее

- а) 10-Страйк Инвентаризация Компьютеров
- б) программа Label Flow
- в) программа INVENTORY MONITOR
- г) программа Total Network Inventory

35. Выберите главные преимущества которые не относятся к Программе Label Flow

- а) большое количество шаблонов на выбор
- в) создайте свои собственные штрих-коды
- б) простая печать
- г) проектирование этикеток и управление ими

36. Как часто нужно проводить инвентаризацию имущества

- а) при выявлении фактов хищения или порчи имущества
- б) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций
- в) при ликвидации или реорганизации организации
- г) не реже одного раза в три года

37. Выберите причины, которые не относятся к списанию материальных запасов

- а) передача их в производство;
- б) изношенность
- в) закончился срок их годности;
- г) смена владельца

38. Какую информацию по программному обеспечению с помощью "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров" вы сможете получить

- а) установленные программы

- б) учетные записи
- в) общие ресурсы пользователей
- г) установленные мультимедийные кодеки

39. это хронологически упорядоченная совокупность записей результатов деятельности субъектов системы, достаточная для восстановления, просмотра и анализа последовательности действий, окружающих или приводящих к выполнению операций, процедур или совершению событий при транзакции с целью контроля конечного результата.

- а) регистрационные журналы
- б) регистрационные карточки
- в) инвентарные описи
- г) описи имущества

40. Кто отвечает за проведение инвентаризации

- а) руководитель отдела закупок
- б) инвентаризационная комиссия
- в) владелец предприятия
- г) отдел бухгалтерии

Вариант № 3

1. Выберите из перечисленных возможностей, те, которые не относятся к инвентаризации компьютеров

- а) Инвентаризация и аудит установленных программ и лицензий;
- б) Инвентаризация и учет базы данных;
- в) Подготовка и планирование апгрейдов компьютеров;
- г) Создание отчетов по аппаратному обеспечению и программам

2.Какую информацию по программному обеспечению с помощью "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров" вы сможете получить

- а) установленные программы
- б) учетные записи
- в) общие ресурсы пользователей
- г) установленные мультимедийные кодеки

3.Выберите основную обязанность администратора программы 10-Страйк Инвентаризация Компьютеров

- а) вести учет аппаратного и программного обеспечения
- б) просматривать и отслеживать конфигурации удаленных компьютеров
- в) просматривать списки установленных программ удаленно
- г) экспорт данных во внешнюю базу данных

4.Network Inventory Advisor – это

- а) это инструмент который может провести полную инвентаризацию и анализ вашей сети;
- б) это удобный инструмент для проведения учета компьютерной техники
- в) это большое количество инструментов для проведения инвентаризации сети
- г) это приложение проверит лицензию каждой из программ и качество сети

5.Как можно отслеживать процесс сканирования в программе Spiceworks

- а) через дополнительную вкладку
- б) только по бегущей процентной строке
- в) журнале учета
- г) на главной панели программы

6. Какие возможности относятся к Окну Environment Events

- а) показываются различные изменения в системе
- б) выводятся предупреждения системы
- в) может показывать разные состояния оборудования в сети
- г) выводятся ошибки, и алерты из журналов событий

7. Что помогает компаниям сэкономить время и деньги при использовании инвентарных тегов?

- а) уменьшение потребности в ручном подсчете запасов
- б) увеличение количества сотрудников
- в) увеличение затрат на обслуживание тегов
- г) увеличение времени на управление запасами

8. Что позволяют делать штрих-коды?

- а) Отслеживать продажи
- б) Управлять персоналом
- в) Предоставлять информацию о запасах
- г) Только идентифицировать товары

9. Какие преимущества имеют RFID-метки перед штрих-кодами?

- а) Более высокая скорость чтения и более долгий срок службы
- б) Более низкая стоимость и более простая установка
- в) Легко заменяются и могут быть перепрограммированы
- г) Не требуется специальное оборудование для чтения меток

10. Метки радиочастотной идентификации (RFID) это инвентарные бирки, которые используют радиоволны для передачи информации о предмете. Метки RFID можно считывать с помощью считывателя RFID, что позволяет отслеживать предметы инвентаря без необходимости прямой видимости.

- а) -Теги штрих-кода
- б) -RFID-метки
- в) -Теги местоположения
- г) -Теги истечения срока действия

11. Что не относится инвентарным тегам преимущества

- а) повышенная точность ;
- б) экономия времени и средств ;
- в) улучшенная видимость
- г) включение дополнительных функций

12. Это технология. Она идентифицирует и отслеживает метки, прикрепленные к объектам, с помощью радиоволн.

- а) штрих-код
- б) ценники
- в) RFID
- г) серийные этикетки

13. Какие типы имеет штрих-код

- а) двумерные (4D) штрих-коды
- б) двумерные (3D) штрих-коды
- в) одномерные (1D) штрих-коды
- г) одномерные (2D) штрих-коды

14. Выберите главные преимущества, которые не относятся к Программе Label Flow

- а) большое количество шаблонов на выбор
- в) создайте свои собственные штрих-коды
- б) простая печать
- г) проектирование этикеток и управление ими

15. это хронологически упорядоченная совокупность записей результатов деятельности субъектов системы, достаточная для восстановления, просмотра и анализа последовательности действий, окружающих или приводящих к выполнению операций, процедур или совершению событий при транзакции с целью контроля конечного результата.

- а) регистрационные журналы
- б) регистрационные карточки
- в) инвентарные описи
- г) описи имущества

16. Кто отвечает за проведение инвентаризации

- а) руководитель отдела закупок
- б) инвентаризационная комиссия
- в) владелец предприятия
- г) отдел бухгалтерии

17. Как часто нужно проводить инвентаризацию имущества

- а) при выявлении фактов хищения или порчи имущества
- б) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций
- в) при ликвидации или реорганизации организации
- г) не реже одного раза в три года

18. Выберите причины которые не относятся к списанию материальных запасов

- а) передача их в производство;
- б) изношенность
- в) закончился срок их годности;
- г) смена владельца

19. это мощное программное обеспечение, созданное для оказания помощи предприятиям, которым необходимо разрабатывать и распечатывать этикетки для продуктов, услуг и так далее

- а) 10-Страйк Инвентаризация Компьютеров
- б) программа Label Flow
- в) программа INVENTORY MONITOR
- г) программа Total Network Inventory

20. Какие дополнительные модули не входят в состав AuditPro

- а) Модуль управления активами предназначен для отслеживания и управления жизненным циклом всей собственности компании.
- б) Модуль мониторинга и производительности обеспечивает сбор информации и том, какие программы используются сотрудниками, на сколько загружены процессоры, модули памяти
- в) Модуль HelpDesk обеспечивает поддержку пользователей и своевременную реакцию на поступающие сообщения о возникших неисправностях
- г) Модуль SCCM Connector не обеспечивает интеграцию AuditPro с System Center Configuration Manager от Microsoft.

21. Выберите из перечисленных возможностей, те, которые не относятся к инвентаризации компьютеров

- а) Инвентаризация и аудит установленных программ и лицензий;
- б) Инвентаризация и учет базы данных;
- в) Подготовка и планирование апгрейдов компьютеров;
- г) Создание отчетов по аппаратному обеспечению и программам

22. Выберите из перечисленных вариантов, не относящиеся к видам инвентаризации

- а) ручная
- б) автоматическая;
- в) плановая;
- г) контрольная;

23. В программе NETWORK INVENTORY MONITOR что позволяет проводить инвентаризацию в сети и собирает следующую информацию о рабочих станциях

- а) Отчеты;
- б) Учет компьютеров;
- в) Планировщик сканирования
- г) Общий объем и объем свободного пространства логических дисков

24. Что позволяет программа "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров"

- а) Отслеживать конфигурации удаленных компьютеров
- б) Создавать отчеты по наличию определенного программного обеспечения
- в) Осуществлять учет программного обеспечения компьютеров сети предприятия
- г) Собирается информация о типах установленных процессоров

25. Какую информацию по программному обеспечению с помощью "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров" вы сможете получить

- а) установленные программы
- б) учетные записи
- в) общие ресурсы пользователей
- г) установленные мультимедийные кодеки

26. Выберите основную обязанность администратора программы 10-Страйк Инвентаризация Компьютеров

- а) вести учет аппаратного и программного обеспечения
- б) просматривать и отслеживать конфигурации удаленных компьютеров
- в) просматривать списки установленных программ удаленно
- г) экспорт данных во внешнюю базу данных

27. Как можно отслеживать процесс сканирования в программе Spiceworks

- а) через дополнительную вкладку
- б) только по бегущей процентной строке
- в) журнале учета
- г) на главной панели программы

28. Что позволяют делать инвентарные теги

- а) отслеживать и управлять запасами
- б) отслеживать продажи
- в) управлять персоналом
- г) отслеживать маркетинговые кампании

29. Что помогает компаниям сэкономить время и деньги при использовании инвентарных тегов?

- а) уменьшение потребности в ручном подсчете запасов
- б) увеличение количества сотрудников

- в) увеличение затрат на обслуживание тегов
- г) увеличение времени на управление запасами

30. Какие типы инвентарных тегов существуют

- а) штрих-коды и RFID-метки
- б) QR-коды и магнитные полосы
- в) оптические метки и наклейки
- г) баркоды и ID-карты с магнитной полосой

31. Какова основная цель использования инвентарных тегов

- а) Обеспечить оптимальное управление запасами
- б) Увеличить продажи
- в) Снизить стоимость продукции
- г) Улучшить маркетинговую стратегию

32. Какие преимущества имеют RFID-метки перед штрих-кодами?

- а) Более высокая скорость чтения и более долгий срок службы
- б) Более низкая стоимость и более простая установка
- в) Легко заменяются и могут быть перепрограммированы
- г) Не требуется специальное оборудование для чтения меток

33. Метки радиочастотной идентификации (RFID) это инвентарные бирки, которые используют радиоволны для передачи информации о предмете. Метки RFID можно считывать с помощью считывателя RFID, что позволяет отслеживать предметы инвентаря без необходимости прямой видимости.

- а) -Теги штрих-кода
- б) -RFID-метки
- в) -Теги местоположения
- г) -Теги истечения срока действия

34. Зачем нужны инвентарные этикетки

- а) Это делает их операции более эффективными и рентабельными
- б) предприятия могут автоматизировать многие процессы
- в) являются важной частью управления запасами
- г) могут дать компаниям представление об уровне их запасов

35. Как работает тег управления запасами?

- а) включает такую информацию, как название предмета, описание, количество, местонахождение
- в) включает обновление по всем предметам
- г) дополнительная информация автоматически управляет запасами

36. Это технология. Она идентифицирует и отслеживает метки, прикрепленные к объектам, с помощью радиоволн.

- а) штрих-код
- б) ценники
- в) RFID
- г) серийные этикетки

37.- это мощное программное обеспечение, созданное для оказания помощи предприятиям, которым необходимо разрабатывать и распечатывать этикетки для продуктов, услуг и так далее

- а) 10-Страйк Инвентаризация Компьютеров
- б) программа Label Flow
- в) программа INVENTORY MONITOR

г) программа Total Network Inventory

38. Что позволяет программа программа Label Flow

- а) упрощает производство этикеток
- б) позволяет одновременно печатать и управлять данными
- в) позволяет печатать из сторонних приложений
- г) отправляет готовые файлы

39. это хронологически упорядоченная совокупность записей результатов деятельности субъектов системы, достаточная для восстановления, просмотра и анализа последовательности действий, окружающих или приводящих к выполнению операций, процедур или совершению событий при транзакции с целью контроля конечного результата.

- а) регистрационные журналы
- б) регистрационные карточки
- в) инвентарные описи
- г) описи имущества

40. Выберите причины, которые не относятся к списанию материальных запасов

- а) передача их в производство;
- б) изношенность
- в) закончился срок их годности;
- г) смена владельца

Вариант № 4

1. Выберите из перечисленных возможностей, те, которые не относятся к инвентаризации компьютеров

- а) Инвентаризация и аудит установленных программ и лицензий;
- б) Инвентаризация и учет базы данных;
- в) Подготовка и планирование апгрейдов компьютеров;
- г) Создание отчетов по аппаратному обеспечению и программам

2. Выберите правильный ответ. Инвентаризация это -

- а) это проверка наличия продукции и имущества;
- б) это установка проверки и контроля;
- в) это автоматическая проверка наличия товара
- г) это сводка по каждому устройству инвентаризации

3. Какую информацию по программному обеспечению с помощью "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров" вы сможете получить

- а) установленные программы
- б) учетные записи
- в) общие ресурсы пользователей
- г) установленные мультимедийные кодеки

4. Как система оповещает об обнаружение различных проблем с программным и аппаратным обеспечением

- а) (Главная \ Диагностика \ Все \ Найти)
- б) (Диагностика \ Главная \ Найти)
- в) (Главная \Диагностика \ Найти)
- г) (Найти \ Главная \Диагностика)

5. Выберите основную обязанность администратора программы 10-Страйк Инвентаризация Компьютеров

- а) вести учет аппаратного и программного обеспечения
- б) просматривать и отслеживать конфигурации удаленных компьютеров
- в) просматривать списки установленных программ удаленно
- г) экспорт данных во внешнюю базу данных

6. Сколько времени занимает сканирование сети в программе Spiceworks

- а) 25 подсетей занимает около 7-9 часов
- б) 25 подсетей занимает около 10-11 часов
- в) 25 подсетей занимает около 9-10 часов
- г) 25 подсетей занимает около 11-12 часов

7.-это удобная и мощная система, позволяющая собрать и структурировать информацию о вашей сети: состав «железа», установленное ПО, журналы событий, инвентаризация сетевого оборудования, вплоть до расхода картриджей в сетевых принтерах

- а) "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров"
- б) Программа Inventory Advisor
- в) Программа Spiceworks
- г) Total Network Inventory

8. Какие возможности относятся к Окну Environment Events

- а) показываются различные изменения в системе
- б) выводятся предупреждения системы
- в) может показывать разные состояния оборудования в сети
- г) выводятся ошибки, и алерты из журналов событий

9. Какая информация предоставляется при использовании инвентарных тегов

- а) количество продукта на складе, его местонахождение и дата последнего обновления
- б) количество продукта на складе и его цена
- в) только местонахождение продукта на складе
- г) только дата последнего обновления продукта

10. Что помогает компаниям сэкономить время и деньги при использовании инвентарных тегов?

- а) уменьшение потребности в ручном подсчете запасов
- б) увеличение количества сотрудников
- в) увеличение затрат на обслуживание тегов
- г) увеличение времени на управление запасами

11. Что позволяют делать штрих-коды?

- а) Отслеживать продажи
- б) Управлять персоналом
- в) Предоставлять информацию о запасах
- г) Только идентифицировать товары

12. Какова основная цель использования инвентарных тегов

- а) Обеспечить оптимальное управление запасами
- б) Увеличить продажи
- в) Снизить стоимость продукции
- г) Улучшить маркетинговую стратегию

13. Зачем компании используют инвентарные метки

- а) для ускорения и точного управления запасами
- б) для учета прибыли
- в) для оценки эффективности маркетинговых кампаний
- г) для автоматизации процессов управления персоналом

14. Что позволяют делать штрих-коды?

- а) Отслеживать продажи
- б) Управлять персоналом
- в) Предоставлять информацию о запасах
- г) Только идентифицировать товары

15. Метки радиочастотной идентификации (RFID) это инвентарные бирки, которые используют радиоволны для передачи информации о предмете. Метки RFID можно считывать с помощью считывателя RFID, что позволяет отслеживать предметы инвентаря без необходимости прямой видимости.

- а) -Теги штрих-кода
- б) -RFID-метки
- в) -Теги местоположения
- г) -Теги истечения срока действия

16. Что не относится инвентарным тегам преимущества

- а) повышенная точность;
- б) экономия времени и средств;
- в) улучшенная видимость
- г) включение дополнительных функций

17. Это технология. Она идентифицирует и отслеживает метки, прикрепленные к объектам, с помощью радиоволн.

- а) штрих-код
- б) ценники
- в) RFID
- г) серийные этикетки

18. Какие типы имеет штрих-код

- а) двумерные (4D) штрих-коды
- б) двумерные (3D) штрих-коды
- в) одномерные (1D) штрих-коды
- г) одномерные (2D) штрих-коды

19. Выберите возможности которые не относятся программе Label Flow

- а) разработка штрих-кодов, отгрузочных и магазинных этикеток.
- б) выбор штрих-кодов из исчерпывающей библиотеки
- в) добавление фигур, тестов и изображений.
- г) одновременно печатать и управлять данными

20. Как часто нужно проводить инвентаризацию имущества

- а) при выявлении фактов хищения или порчи имущества
- б) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций
- в) при ликвидации или реорганизации организации
- г) не реже одного раза в три года

21. Метки радиочастотной идентификации (RFID) это инвентарные бирки, которые используют радиоволны для передачи информации о предмете. Метки RFID можно

считывать с помощью считывателя RFID, что позволяет отслеживать предметы инвентаря без необходимости прямой видимости.

- а) -Теги штрих-кода
- б) -RFID-метки
- в) -Теги местоположения
- г) -Теги истечения срока действия

22. Что не относится инвентарным тегам преимущества

- а) повышенная точность;
- б) экономия времени и средств;
- в) улучшенная видимость
- г) включение дополнительных функций

23. Выберите главные преимущества которые не относятся к Программе Label Flow

- а) большое количество шаблонов на выбор
- в) создайте свои собственные штрих-коды
- б) простая печать
- г) проектирование этикеток и управление ими

24. Какие дополнительные модули не входят в состав AuditPro

- а) Модуль управления активами предназначен для отслеживания и управления жизненным циклом всей собственности компании.
- б) Модуль мониторинга и производительности обеспечивает сбор информации и том, какие программы используются сотрудниками, на сколько загружены процессоры, модули памяти
- в) Модуль HelpDesk обеспечивает поддержку пользователей и своевременную реакцию на поступающие сообщения о возникших неисправностях
- г) Модуль SCCM Connector не обеспечивает интеграцию AuditPro с System Center Configuration Manager от Microsoft.

25. Какую информацию по программному обеспечению с помощью "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров" вы сможете получить

- а) установленные программы
- б) учетные записи общие
- в) общие ресурсы пользователей
- г) установленные мультимедийные кодеки

26. Какие возможности относятся к Окну Environment Events

- а) показываются различные изменения в системе
- б) выводятся предупреждения системы
- в) может показывать разные состояния оборудования в сети
- г) выводятся ошибки, и алеуты из журналов событий

27. Какая информация предоставляется при использовании инвентарных тегов

- а) количество продукта на складе, его местонахождение и дата последнего обновления
- б) количество продукта на складе и его цена
- в) только местонахождение продукта на складе
- г) только дата последнего обновления продукта

28. Какова основная цель использования инвентарных тегов

- а) Обеспечить оптимальное управление запасами
- б) Увеличить продажи
- в) Снизить стоимость продукции
- г) Улучшить маркетинговую стратегию

29. Что позволяют делать штрих-коды?

- а) Отслеживать продажи
- б) Управлять персоналом
- в) Предоставлять информацию о запасах
- г) Только идентифицировать товары

30. Это технология. Она идентифицирует и отслеживает метки, прикрепленные к объектам, с помощью радиоволн.

- а) штрих-код
- б) ценники
- в) RFID
- г) серийные этикетки

31. Выберите возможности которые не относятся программе Label Flow

- а) разработка штрих-кодов, отгрузочных и магазинных этикеток.
- б) выбор штрих-кодов из исчерпывающей библиотеки
- в) добавление фигур, тестов и изображений.
- г) одновременно печатать и управлять данными

32. Как часто нужно проводить инвентаризацию имущества

- а) при выявлении фактов хищения или порчи имущества
- б) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций
- в) при ликвидации или реорганизации организации
- г) не реже одного раза в три года

33. Какие преимущества имеют RFID-метки перед штрих-кодами?

- а) Более высокая скорость чтения и более долгий срок службы
- б) Более низкая стоимость и более простая установка
- в) Легко заменяются и могут быть перепрограммированы
- г) Не требуется специальное оборудование для чтения меток

34. Как можно отслеживать процесс сканирования в программе Spiceworks

- а) через дополнительную вкладку
- б) только по бегущей процентной строке
- в) журнале учета
- г) на главной панели программы

35. Что позволяют делать инвентарные теги

- а) отслеживать и управлять запасами
- б) отслеживать продажи
- в) управлять персоналом
- г) отслеживать маркетинговые кампании

36. Выберите из перечисленных возможностей, те, которые не относятся к инвентаризации компьютеров

- а) Инвентаризация и аудит установленных программ и лицензий;
- б) Инвентаризация и учет базы данных;
- в) Подготовка и планирование апгрейдов компьютеров;
- г) Создание отчетов по аппаратному обеспечению и программам

37. Выберите из перечисленных вариантов, не относящиеся к видам инвентаризации

- а) ручная
- б) автоматическая;

- в) плановая;
- г) контрольная;

38. Зачем компании используют инвентарные метки

- а) Для ускорения и точного управления запасами
- б) Для учета прибыли
- в) Для оценки эффективности маркетинговых кампаний
- г) Для автоматизации процессов управления персоналом

39. Зачем нужны инвентарные этикетки

- а) Это делает их операции более эффективными и рентабельными
- б) предприятия могут автоматизировать многие процессы
- в) являются важной частью управления запасами
- г) могут дать компаниям представление об уровне их запасов

40. Кто отвечает за проведение инвентаризации

- а) руководитель отдела закупок
- б) инвентаризационная комиссия
- в) владелец предприятия
- г) отдел бухгалтерии

Критерии оценивания экзамена

Количество вопросов	Оценка
31-40	зачтено
21-30	
11-20	
0-10	не зачтено

Зачтено - выставляется обучающемуся, ответившему правильно на 11 вопросов.

Не зачтено - выставляется обучающемуся, который ответил 10 и менее вопроса.

Ключи к тесту

№ п/п	Вариант № 1	Вариант № 2	Вариант №3	Вариант №4
1	б	а	б	б
2	в	б	г	а
3	а	а	б	г
4	г	б	а	а
5	г	в	б	б
6	в	г	в	б
7	г	а	г	в
8	в	б	г	в

9	а	в	б	б
10	б	в	б	г
11	а	а	г	г
12	б	б	в	а
13	б	г	в	а
14	в	б	г	г
15	в	г	а	б
16	а	а	б	г
17	б	г	г	в
18	г	г	г	в
19	а	б	б	г
20	г	г	г	г
21	г	г	б	б
22	б	в	г	г
23	в	б	г	г
24	а	в	в	г
25	а	г	г	г
26	б	а	б	в
27	в	а	б	б
28	в	б	а	а
29	б	а	г	г
30	г	в	а	в
31	г	г	а	г
32	б	в	б	г
33	г	в	б	б
34	г	б	в	б
35	г	г	а	а
36	в	г	в	б
37	а	г	б	г
38	б	г	б	а
39	г	а	а	в
40	а	б	а	б