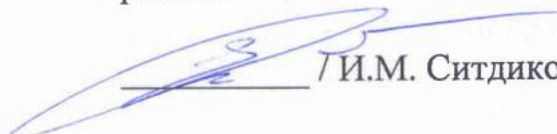


ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)

УТВЕРЖДЕНО:

Заместитель директора
по учебной и методической
работе



/ И.М. Ситдиков /

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Стандартизация, сертификация и техническое документоведение

Программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

09.02.07 Информационные системы и программирование

Комплект контрольно-измерительных материалов учебной дисциплины разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 Информационные системы и программирование

ОДОБРЕНО:

ПМК Компьютерных
технологий

Протокол № 7

от « 20 » марта 2023г.

Председатель предметно-
методической комиссии

Жаркова / Ю.В. Жаркова /

Разработчик: Сулейманова Э.Н., преподаватель высшей категории

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов	4
1.1 Область применения комплекта контрольно-измерительных материалов	4
1.2 Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке	5
2 Оценка освоения учебной дисциплины	5
3 Методическое обеспечение наполняемости контрольно-измерительных материалов	6
3.1 Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету	6
3.2 Задания для текущего контроля.....	8
4 Контрольно-измерительные материалы для проведения аттестации.....	10
4.1 Контрольно-измерительные материалы для проведения аттестации (дифференцированный зачет)	10
4.2 Контрольно-измерительные материалы для проведения тестирования .	10
5 Критерии измерения качества образовательного процесса.....	33
5.1 Критерии оценивания дифференцированного зачета	33
5.2 Критерии оценивания тестового задания	34
5.3 Критерии оценивания письменных работ в виде реферата, доклада, сообщения, электронных презентаций, схем	35
Требования к оформлению письменных работ в виде реферата, доклада, сообщения и т.п.	35

1 Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов

1.1 Область применения комплекта контрольно-измерительных материалов

Контрольно-измерительные материалы (КИМ) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Стандартизация, сертификация и техническое документоведение.

КИМ включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета. Учебная дисциплина Стандартизация, сертификация и техническое документоведение является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Учебная дисциплина Стандартизация, сертификация и техническое документоведение обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ПК 1.1. Формировать алгоритмы разработки программных модулей в соответствии с техническим заданием.

ПК 1.2. Разрабатывать программные модули в соответствии с техническим заданием.

ПК 2.1. Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонент.

ПК 4.2. Осуществлять измерения эксплуатационных характеристик программного обеспечения компьютерных систем.

1.2 Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Комплект контрольно-измерительных материалов предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и т.д.

2 Оценка освоения учебной дисциплины

Предметом измерения служит объем умений и знаний, полученных при реализации программы учебной дисциплины Стандартизация, сертификация и техническое документооборот, направленный на формирование предусмотренных ФГОС общих и профессиональных компетенций.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:		
- применять требования нормативных актов к основным видам продукции (услуг) и процессов;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.	Наблюдение за выполнением практических заданий № 6-9. Оценка выполнения практических заданий № 6-9. Выполнение индивидуальных заданий различной сложности
- применять документацию систем качества;	«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	Наблюдение за выполнением практических заданий № 1,2. Оценка выполнения практических заданий № 1,2. Выполнение индивидуальных заданий различной сложности
- применять основные правила и документы системы сертификации Российской Федерации;	«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой заданий выполнены.	Наблюдение за выполнением практических заданий № 3-5. Оценка выполнения практических заданий № 3-5. Выполнение индивидуальных заданий различной сложности
- оформлять техническую документацию;	«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой заданий выполнены.	Наблюдение за выполнением практических заданий № 10-15. Оценка выполнения практических заданий № 10-15. Выполнение индивидуальных заданий различной сложности
- оформлять организационно-распорядительную документацию.	«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой заданий выполнены.	Наблюдение за выполнением практических заданий № 10-13. Оценка выполнения практических заданий № 10-13.

	ренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.	Выполнение индивидуальных заданий различной сложности
Знания:		
- правовые основы метрологии, стандартизации и сертификации;	«Неудовлетворительно» -	Опрос по теме 2.1 Тестирование по теме 2.1 Оценка отчетов по выполнению практических работ № 6-9
- основные понятия и определения метрологии, стандартизации и сертификации;	теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	Опрос по 1.3; 1.4 Тестирование по теме 1.3; 1.4 Оценка отчетов по выполнению практических работ № 3-5
- основные положения систем (комплексов) общетехнических и организационно-методических стандартов;		Опрос по 1.4; 2.1; 3.1 Тестирование по теме 1.4; 2.1; 3.1 Оценка отчетов по выполнению практических работ № 4,5,6- 9
- показатели качества и методы их оценки;		Опрос по 1.1; 1,2; 2,2; 3,2 Тестирование по теме 1.1; 1,2; 2,2; 3,2 Оценка отчетов по выполнению практических работ № 1; 2.
- системы качества;		Опрос по 1.1. Тестирование по теме 1.1. Оценка отчетов по выполнению практических работ № 1.
- основные термины и определения в области сертификации;		Опрос по 1.3 Тестирование по теме 1.1. Оценка отчетов по выполнению практических работ № 1.
- организационную структуру сертификации;		Опрос по 1,2. Тестирование по теме 1,2. Оценка отчетов по выполнению практических работ № 2.
- системы и схемы сертификации;		Опрос по 1.3. Тестирование по теме 1.3. Оценка отчетов по выполнению практических работ № 3.
- ГОСТы на организационно-распорядительную документацию;		Опрос по теме 4.2 Тестирование по теме 4.2 Оценка отчетов по выполнению практических работ № 10-13
- виды нормативно-технической документации;		Опрос по теме 4.3 Оценка отчетов по выполнению практической работы № 14-15

3 Методическое обеспечение наполняемости контрольно-измерительных материалов

3.1 Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету

1. Документ: определение, виды.

2. Общие требования к составлению документов: форматы, бланки и поля документов.
3. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
4. Организационно-распорядительная документация.
5. Нормативная база делопроизводства.
6. Документооборот, документопотоки.
7. Регистрация документов: определение, системы, формы.
8. Оперативное хранение документов.
9. Номенклатура дел: определение, виды, порядок составления.
10. Требования, предъявляемые к формированию документов в дела.
11. Сущность процедуры документирования ПС
12. Ресурсы, ограничивающие достижимые характеристики качества
13. Формирование требований к документации программных средств
14. Процессы выбора и установления характеристик и мер качества в проектах программного обеспечения
15. Документация в основных процессах жизненного цикла программных средств
16. Выбор количественных и качественных атрибутов характеристик качества.
17. Документация в организационных процессах жизненного цикла программных средств
18. Принципы выбора характеристик качества.
19. Документация во вспомогательных процессах жизненного цикла программных средств
20. Эксплуатационная и технологическая документация программных продуктов
21. Эксплуатационная документация программных продуктов (руководство пользователя, руководство оператора и другая документация)
22. Технологическая документация программных продуктов
23. Негативные факторы, влияющие на качество.
24. Планирование документирования проектов программных средств.
25. Метрики характеристик качества программных средств.
26. План и его подготовка в рамках документирования
27. Стандарты, регламентирующие характеристики качества.
28. Содержание плана документирования, планирование качества документов
29. Основные факторы, определяющие качество программных средств.
30. Основы стандартизации. Основные термины и определения в области стандартизации
31. Особенности сертификации программных продуктов применение добровольной сертификации.

32. Порядок разработки стандартов.
33. Особенности сертификации программных продуктов применение обязательной сертификации
34. Цели, принципы и функции стандартизации
35. Исходные документы, отражающие особенности жизненного цикла конкретного программного средства
36. Реформирование государственной системы стандартизации (ГСС).
37. Базовые документы системы качества предприятия и жизненного цикла программного средства.
38. Характеристика национальных стандартов. Стандарты организации.
39. Процесс сертификации программных продуктов и систем качества предприятия.
40. Международная стандартизация. Известные международные организации, разрабатывающие стандарты (краткая характеристика).
41. Цели, компетенция, основные комитеты Международной организации по стандартизации ISO.
42. Ориентировочный комплект основных документов при сертификации
43. Стандарты, регламентирующие документирование программных средств
44. Формы сертификации
45. Стандарты, регламентирующие качество ПС
46. Характеристика сертификации.
47. Общая характеристика ЕСПД. Структура ЕСПД.
48. Важность внутрифирменных стандартов
49. Направление развития национальной системы стандартизации (НСС).
50. Краткая характеристика МЭК (международной электротехнической комиссии).

3.2 Задания для текущего контроля

К видам текущего контроля можно отнести:

устный опрос;

письменные работы;

контроль с помощью технических средств и информационных систем.

Каждый из данных видов контроля выделяется по способу выявления формируемых компетенций:

в процессе беседы преподавателя и студента;

в процессе создания и проверки письменных материалов;

путем использования компьютерных программ и т.п.

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

Устный опрос обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя, т.к. при непосредственном контакте создаются условия для его неформального общения студентом.

Устный опрос позволяет выявить детали, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту.

Письменные работы позволяют экономить время преподавателя, дают возможность поставить всех студентов в одинаковые условия, возможность разработки равноценных по трудности вариантов вопросов, возможность объективно оценить ответы при отсутствии помощи преподавателя, возможность проверить обоснованность оценки, уменьшение субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями.

Контроль результатов образования с использованием информационных технологий и систем обеспечивает быстрое и оперативное получение объективной информации о фактическом усвоении студентами контролируемого материала, в том числе непосредственно в процессе занятий, возможность детально и персонафицировано представить эту информацию преподавателю для оценки учебных достижений и оперативной корректировки процесса обучения, формирования и накопления интегральных (рейтинговых) оценок достижений студентов.

Используемые формы контроля:

1. Опрос обучающихся по темам:

Тема 3.1. Организация работы с документами на предприятии

Тема 3.6. Основы стандартизации

Тема 3.7. Сущность и проведение сертификации

Тема 3.8. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел

2. Представление докладов, рефератов.

Темы докладов (рефератов), презентаций:

Подготовить реферат на тему: «Организация работы с обращениями граждан».

В электронном виде представить глоссарий «Наименование документов по разработке ПО».

Подготовить сообщение на тему « Организация работы в коллективах разработчиков программного обеспечения».

Подготовить реферат на тему: «Копировально-множительные средства. Сканеры».

Подготовить реферат на тему: «Аппараты для уничтожения документов».

Работа с ГОСТ по тематике сертификации.

Создание сертификата соответствия.

Написание реферата об экологических аспектах производства.

Написание реферата об экономических аспектах производства.

4. Тест.

Рубежный контроль в форме тестирования.

4 Контрольно-измерительные материалы для проведения аттестации

4.1 Контрольно-измерительные материалы для проведения аттестации (дифференцированный зачет)

Контрольно-измерительные материалы предназначены для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине Учебной дисциплины Стандартизация, сертификация и техническое документооборот и оценки знаний и умений аттестуемых.

Аттестация проводится в форме выполнения задания для проведения промежуточной аттестации – дифференцированный зачет по завершению освоения всех тем учебной дисциплины.

Варианты выполняемых заданий оформлены в виде теоретических вопросов и практических заданий (Приложение 1).

4.2 Контрольно-измерительные материалы для проведения тестирования Рубежный контроль

Тема 3.1. Организация работы с документами на предприятии

Вариант 1.

Часть 1

1.1-1.10 Выберите правильный вариант ответа. Возможен только один вариант правильного ответа.

1.1 Процесс составления и оформления документов представляет собой

- 1) ксерокопирование
- 2) документирование
- 3) архивирование
- 4) производство

1.2 Бланки документов должны иметь размеры полей

- а) 20x15x10x20 мм
- б) 20x20x15x15 мм
- в) 20x20x10x20 мм
- г) 20x15x20x10 мм

1.3 Известны варианты расположения реквизитов на бланках

- а) продольный и поперечный
- б) продольный и угловой
- в) угловой и поперечный
- г) только угловой

1.4. Устав - это

- а) организационный документ
- б) распорядительный документ
- в) информационно-справочный документ
- г) справочный документ

1.5 Реквизит «гриф утверждения» располагается

- а) в правом верхнем углу документа
- б) в левом верхнем углу документа
- в) в центре документа
- г) ниже реквизита «подпись»

1.6 Укажите правильный вариант оформления даты документа

- а) 05.06.2020г.
- б) 5.06.2020 г.
- в) 05.06.20 г.
- г) 5.6.2020 г.

1.7 Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...

- а) протокол
- б) акт
- в) докладная записка
- г) справка

1.8 Текст распорядительных документов состоит из

- а) основной и распорядительной части
- б) констатирующей и распорядительной части
- в) вводной и распорядительной части
- г) вводной и основной

1.9 Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом

- а) Приложение: на 5 л в 2 экз.
- б) приложение в двух экземплярах на 3 листах
- в) приложение на 5 листах в 2 экземплярах
- г) приложение

1.10 Кем подписывается протокол

- а) руководителем предприятия
- б) председателем и секретарем
- в) председателем
- г) секретарем

Часть 2.

1.11-1.14 Ответьте «Да» или «Нет».

1.11 Определите верно ли оформлен реквизит «адресат» во внешнем документе:

Директору ООО «Калина»
Семеновой Ольге Федоровне

1.12 Дата документа согласно ГОСТ может быть оформлена цифровым или словесно-цифровым способом.

1.13 Согласование документа оформляют визой согласования документа

1.14 Отметка об исполнителе включает в себя фамилию имя отчество исполнителя документа и номер служебного телефона

Часть 3.

1.15-1.19 Дополните ответ.

1.15 Зафиксированная на материальном носителе информация, обладающая определенными реквизитами, позволяющими ее идентифицировать - это _____.

1.16 Приказ — это правовой акт, издаваемый _____ организации, действующей на основе единоначалия.

1.17. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей – констатирующей и _____.

1.18. В зависимости от полноты освещения хода заседания протоколы могут быть _____ и краткие.

1.19. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и _____

Часть 4.

1.20 Установите соответствие.

1.20

№	Понятие		Определение
1	Организация работы с документами	а	отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
2	Документооборот организации	б	общее количество входящего, исходящего и внутреннего документопотоков организации
3	Объем документооборота	в	движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
4	Документационное обеспечение управления	г	организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия

Вариант 2.

2.1-2.10 Выберите правильный вариант ответа. Возможен только один вариант правильного ответа.

2.1 Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать – это...

- а) документ
- б) бланк
- в) данные
- г) запись

2.2 Укажите классификацию документов по юридической силе:

- а) простые и сложные
- б) подлинные и подложные
- в) служебные и личные
- г) открытые и документы с ограниченным доступом

2.3 ГОСТ устанавливает следующие размеры полей (не менее, мм) ...

- а) левое-20; правое-10; верхнее-20; нижнее-20;
- б) левое-20; правое-20; верхнее-20; нижнее-20;
- в) левое-20; правое-20; верхнее-15; нижнее-20;
- г) левое-30; правое-10; верхнее-15; нижнее-15.

2.4 Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- а) составителем документа;
- б) правилами унификации документов;
- в) государственным стандартом;
- г) локальными актами организации.

2.5 Стиль, используемый при создании документов

- а) публицистический;
- б) официально-деловой.
- в) разговорный,
- г) литературный

2.6 Распорядительный документ, издаваемый на основе единоличного принятия решений - это...

- а) приказ
- б) распоряжение
- в) указание
- г) постановление

2.7 Составной частью ДОУ является

- а) снабжение
- б) учет товарооборота
- в) документирование
- г) маркетинг

2.8 Справки - это документы, содержащие

- 1) распоряжение руководителя
- 2) ход обсуждения событий
- 3) описание фактов и событий
- 4) просьбу

2.9 ДОУ включает в себя

- 1) операции по обеспечению канцелярскими товарами
- 2) операции по составлению и оформлению документов
- 3) операции по расчетам финансовой состоятельности предприятия
- 4) операции по снабжению

2.10 По способу фиксации документы классифицируются по следующим признакам

- а) рукописные, печатные, графические
- б) акты, приказы, справки, служебные записки и тп
- в) типовые, индивидуальные, трафареты, образцы
- г) нет правильного ответа

Часть 2.

2.11-2.14 Ответьте «Да» или «Нет».

2.11 Если документ подготовлен на бланке организации при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать наименование организации не нужно.

2.12 Текст документа не может делиться на главы, разделы, пункты и подпункты.

2.13 Совокупность реквизитов документа отражает формуляр документа

2.14 По месту составления документы классифицируются на внутренние и внешние

Часть 3.

2.15-2.19 Дополните ответ.

2.15 Документ, содержащий просьбу или предложение называется _____.

2.16 Унифицированный документ, содержащий сведения о структурных подразделениях, должностях работников, количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы предприятия _____.

2.17 Распорядительные документы вступают в силу с момента их _____ или доведения до сведения исполнителей.

2.18 Совокупность реквизитов документа отражает _____ документа.

2.19 Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке _____.

Часть 4.

2.20 Установите соответствие.

2.20

№	Понятие		Определение
1	Организационная	а	постановление, приказ, распоряжение
2	Кадровая	б	служебная записка, объяснительная записка, письмо-приглашение
3	Распорядительная	в	коллективный договор, анкета, аттестационная форма
4	Информационно - справочная	г	устав, структура и штатная численность, штатное расписание, должностная инструкция.

Вариант 3.

3.1-3.10 Выберите правильный вариант ответа. Возможен только один вариант правильного ответа.

3.1 Реквизит документа — это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором постоянная информация и переменная;
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей;
- в) обязательный информационный элемент документа независимо от носителя;
- г) запись информации по установленным правилам на различных носителях.

3.2 Бланк, который используется для оформления внешних документов?

- а) общий бланк
- б) бланк письма
- в) бланк конкретного вида документа
- г) все виды бланков

3.3 Укажите правильный вариант оформления даты документа согласно ГОСТ:

- а) 05.06.2019г.
- б) 5.06.2019г.
- в) 05.06.19г.
- г) 5.6.2019г.

3.4 Единственный вид документа, в котором отсутствует реквизит «наименование вида документа»?

- а) письмо
- б) приказ
- в) справка
- г) решение

3.5 Датой протокола является:

- а) дата подписания протокола;
- б) дата проведения заседания;
- в) дата регистрации протокола;
- г) дата оформления протокола.

3.6 Вид документов, подлежащих обязательной процедуре утверждения:

- а) организационные;
- б) распорядительные;
- в) информационные;
- г) кадровые.

3.7 Виды организационных документов:

- а) приказ, распоряжение, решение
- б) акт, протокол, справка, письмо
- в) устав, положение, инструкция
- г) распоряжение, протокол, решение

3.8 Штатное расписание принадлежит к группе документов

- а) организационные документы
- б) распорядительные документы
- в) информационно-справочные документы
- г) справочные документы

3.9 В каком случае правильно оформлен реквизит «гриф утверждения документа» при утверждении Плана работы организации на 2020 год решением совета директоров.

а) УТВЕРЖДАЮ

Решение Совета директоров
от 12.01.2020 г. № 14

- б) УТВЕРЖДЕН
Решением Совета директоров
от 12.01.2020 № 14
- в) УТВЕРЖДЕН
Решением Совета директоров
от 12.01.2020 г.
- г) УТВЕРЖДЕН
Решением Совета директоров
от 12.01.20 № 14

3.10 Определите правильное оформление реквизита «Отметка о поступлении документа в организацию»:

- а) ООО «Продоптторг»
Вх. № 236 от 26.10.2020
- б) от 26.10. 20 № 236
- в) Продоптторг
от 26.10.2020
- г) № 236 от 26.10.20

Часть 2.

3.11-3.14 Ответьте «Да» или «Нет».

3.11 Инструкция по делопроизводству должна быть в каждом учреждении, организации.

3.12 Штатное расписание содержит сведения о структурных подразделениях, должностях работников, количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы предприятия.

3.13 Реквизит «заголовок к тексту» включает в себя краткое содержание документа

3.14 Почтовый адрес предприятия содержит реквизит справочные данные организации

Часть 3.

3.15-3.19 Дополните ответ.

3.15 Реквизит «заголовок к тексту» приказа согласуется с реквизитом «наименованием вида документа» в _____ падеже

3.16 Приказ относится к _____ документам

3.17 ОКУД – Общероссийский классификатор _____

3.18 Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов предприятия – это _____ документы

3.19 Датой вступления приказа в силу является дата его _____ руководителем;

Часть 4.

3.20

3.20 Установите соответствие между наименованием признака заведения дел и его характеристикой.

	Понятие		Определение
1	директивное-	а)	письмо, цель которого получение информации, инициирование действий, необходимых организации-автору.
2	гарантийное	б)	письмо, содержащее заявление о нарушении условий договора и требование возмещения убытков.
3	письмо-просьба-	в)	письмо, исходящие из органов государственной власти различного уровня и содержит рекомендации, указания, разъяснения руководителю предприятия по вопросам отчетности, налогов, экологии:

4	претензия	г)	письмо, которое содержит обязательство или подтверждение и адресуется организации:
---	-----------	----	--

Вариант 4.

4.1-4.10 Выберите правильный вариант ответа. Возможен только один вариант правильного ответа.

4.1 Виды бланков, используемых в организации:

- а) общий бланк и бланк письма;
- б) общий бланк, бланк письма и бланк конкретного вида документа;
- в) бланк письма и бланк конкретного вида документа;
- г) только общий бланк;

4.2 Почтовый адрес предприятия содержит реквизит

- а) адресат;
- б) резолюция;
- в) справочные данные организации;
- г) наименование вида документа.

4.3 Дата документа оформляется:

- а) словесно-цифровым способом;
- б) исключительно цифровым способом;
- в) цифровым или словесно-цифровым способом;
- г) исключительно словесным способом.

4.4 Текст приказа состоит из следующих частей:

- а) вводной и констатирующей;
- б) вводной и основной;
- в) констатирующей и распорядительной;
- г) основной и дополнительной.

4.5 Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...

- а) протокол;
- б) акт;
- в) докладная записка;
- г) справка.

4.6 Документ, который составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты:

- а) должностная инструкция;
- б) справка;
- в) акт;
- г) оферта.

4.7 Датой вступления приказа в силу является:

- а) дата его оформления секретарем;
- б) дата его подписания руководителем;
- в) дата документа, на основании которого оформляется приказ;
- г) дата согласования со всеми заинтересованными.

4.8 В повестке дня протокола указывают

- а) вопросы, подлежащие рассмотрению
- б) список присутствующих
- в) список принятых решений
- г) текст выступления

4.9 Юридическое право подписи приказа имеет

- а) руководитель предприятия
- б) начальник структурного подразделения
- в) заместитель руководителя
- г) коллегиальный орган управления

4.10 Протокол принадлежит к группе документов

- а) организационных
- б) распорядительных
- в) информационно-справочных
- г) справочных

Часть 2.

4.11-4.14 Ответьте «Да» или «Нет».

4.11 В делопроизводстве чаще всего используются форматы бумаги А4 и А5.

4.12 Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения.

4.13 Официальные служебные письма пишутся на общих бланках.

4.14 Справка относится к распорядительным документам.

Часть 3.

4.15-4.19 Дополните ответ.

4.15 Документооборот организации образуют _____.

4.16 Текст приказа состоит из констатирующей и _____ частей.

4.17 Дата документа оформляется _____ или словесно-цифровым способом.

4.18 _____ - распорядительный документ, издаваемый руководителем на основе единоличного принятия решений.

4.19 _____ - организационный унифицированный документ, содержащий сведения о структурных подразделениях, должностях работников, количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы предприятия.

Часть 4.

4.20 Установите соответствие.

4.20

№	Понятие		Определение
1	организационная	а	указание, решение
2	кадровая	б	протокол, деловое письмо, объяснительная записка
3	распорядительная	в	коллективный договор, анкета, аттестационная форма
4	справочно-информационная	г	учредительный договор, положение о персонале, инструкция по делопроизводству, штатное расписание

Вариант 5.

5.1-5.10 Выберите правильный вариант ответа. Возможен только один вариант правильного ответа.

5.1 Реквизит документа — это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором постоянная информация и переменная;
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей;
- в) обязательный информационный элемент документа независимо от носителя;
- г) запись информации по установленным правилам на различных носителях.

5.2 Бланк, который используется для оформления внешних документов?

- а) общий бланк
- б) бланк письма
- в) бланк конкретного вида документа
- г) все виды бланков

5.3 Дата документа оформляется:

- а) словесно-цифровым способом;
- б) исключительно цифровым способом;
- в) цифровым или словесно-цифровым способом;
- г) исключительно словесным способом.

5.4 Текст приказа состоит из следующих частей:

- а) вводной и констатирующей;
- б) вводной и основной;
- в) констатирующей и распорядительной;
- г) основной и дополнительной.

5.5 Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...

- а) протокол;
- б) акт;
- в) докладная записка;
- г) справка.

5.6 Документ, который составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты:

- а) должностная инструкция;
- б) справка;
- в) акт;
- г) оферта.

5.7 Датой вступления приказа в силу является:

- а) дата его оформления секретарем;
- б) дата его подписания руководителем;
- в) дата документа, на основании которого оформляется приказ;
- г) дата согласования со всеми заинтересованными.

5.8 Документ должностная инструкция разрабатывается службой

- а) секретариатом
- б) бухгалтерией
- в) кадровой службой
- г) административно-хозяйственной частью

5.9 Деловые письма пишутся

- а) на бланках служебных писем
- б) на бланках распорядительных документов
- в) на бланках организационных документов
- г) на общих бланках

5.10 Формуляр какого документа состоит из следующих разделов: общее положение, организационная структура, регламент организации, финансово-материальная база, отчетная ревизионная деятельность, порядок ликвидации организации?

- а) инструкция
- б) устав
- в) структура
- г) положение

Часть 2.

5.11-5.14 Ответьте «Да» или «Нет».

5.11 Гербовые бланки изготавливаются полиграфическими предприятиями.

5.12 Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют отдельную нумерацию.

5.13 В делопроизводстве чаще всего используются форматы бумаги А4 и А5.

5.14 Адресованные одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определено и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение называется оферта.

Часть 3.

5.15-5.19 Дополните ответ.

5.15 Заголовок к тексту документа оформляется в дательном или _____ па-
деже.

5.16 _____ - информационно-справочный документ, объясняющий причины нарушения трудовой или общественной дисциплины.

5.17 _____ - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений на собраниях, заседаниях.

5.18 Зафиксированная на материальном носителе информация, обладающая определенными реквизитами, позволяющими ее идентифицировать - это _____.

5.19 Документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя – это _____.

Часть 4.

5.20 Установите соответствие.

5.20

№	Понятие		Определение
1	информационно-справочная	а	приказ, распоряжение
2	кадровая	б	справка, деловое письмо, объяснительная записка
3	распорядительная	в	трудовой договор, приказ по личному составу, трудовая книжка
4	организационная	г	устав, положения, инструкции

Ключ теста для 1 варианта

1.1	б	1.11	нет
1.2	в	1.12	да
1.3	б	1.13	да
1.4	а	1.14	да
1.5	а	1.15	документ
1.6	а	1.16	руководителем
1.7	а	1.17	распорядительной
1.8	б	1.18	полный (развернутый)
1.9	а	1.19	основной
1.10	б	1.20	1г, 2в, 3б, 4а

Ключ теста для 2 варианта

2.1	а	2.11	да
2.2	б	2.12	нет
2.3	а	2.13	да
2.4	в	2.14	да
2.5	б	2.15	заявление
2.6	а	2.16	штатное расписание
2.7		2.17	подписания
2.8		2.18	формуляр
2.9	в	2.19	письма
2.10		2.20	1г, 2в, 3а, 4б

Ключ теста для 3 варианта

3.1	в	3.11	да
3.2	б	3.12	да
3.3	а	3.13	да
3.4	а	3.14	да
3.5	б	3.15	дательном
3.6	а	3.16	распорядительным
3.7	в	3.17	управленческой документации

3.8	а	3.18	организационные
3.9	г	3.19	подписания
3.10	а	3.20	1в, 2г, 3а, 4б

Ключ теста для 4 варианта

4.1	б	4.11	да
4.2	в	4.12	да
4.3	в	4.13	нет
4.4	в	4.14	нет
4.5	а	4.15	документопотоки
4.6	в	4.16	распорядительной
4.7	б	4.17	цифровым
4.8	а	4.18	приказ
4.9	а	4.19	штатное расписание
4.10	в	4.20	1в, 2г, 3а, 4б

Ключ теста для 5 варианта

5.1	в	5.11	да
5.2	б	5.12	да
5.3	в	5.13	да
5.4	в	5.14	да
5.5	а	5.15	родительном
5.6	б	5.16	объяснительная записка
5.7	б	5.17	протокол
5.8	в	5.18	документ
5.9	в	5.19	доверенность
5.10	б	5.20	1б, 2в, 3а, 4г

Рубежный контроль

Тема 3.8. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел

Вариант 1.

Часть 1

1-10 Выберите правильный вариант ответа. Возможен только один вариант правильного ответа.

- Порядок движения документов в организации закрепляется в
 - должностных обязанностях
 - должностных инструкциях
 - схемах прохождения документов
 - Уставе организации
- Как называется количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период
 - объем документооборота
 - документооборот
 - плотность документопотока
 - режим документопотока
- Как называется документопоток, состоящий из документов, предназначенных для отправки в другие организации?
 - поток исходящей документации
 - поток внутренней документации
 - поток входящей документации

- г) поток распорядительной документации
4. Как называется документопоток, состоящий из документов, созданных в организации и не предназначенных к выходу за ее пределы?
- а) поток исходящей документации
б) потоки внутренней документации
в) поток входящей документации
5. При подсчете объема документооборота рекомендуется отдельно учитывать:
- а) документы созданные за отчетный период
б) копии документов созданные за отчетный период
в) сообщения пришедшие специалистам на адрес электронной почты
г) факсимильные сообщения
6. Внутренний документ – это:
- а) документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан;
б) документ, дающий полномочия предъявителю на выполнение каких-либо действий;
в) документ, фиксирующий соглашение двух или более сторон;
г) документ, созданный в организации и отправленный адресату.
7. Номенклатура дел –это:
- а) комплекс работ по подготовке дел к хранению;
б) группирование исполненных документов в дело;
в) группирование входящих документов;
г) систематизированный перечень заголовков дел.
8. Архив организации:
- а) осуществляет прием от структурных подразделений отработанных и подготовленных к хранению дел;
б) это структурное подразделение, создаваемое для обслуживания руководства организации;
в) это бюро по подготовке рекламной продукции, буклетов, брошюр;
г) это структурное подразделение, обеспечивающее МТС предприятия.
9. Создание условий, обеспечивающих хранение необходимой информации и снабжение ее потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами, называется:
- а) организацией работы с документами
б) документопотоком
в) документооборотом
д) делопроизводство
10. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется:
- а) документопотоком
б) организацией работы с документами
в) документооборотом
г) делопроизводство

Часть 2.

11-14 Ответьте «Да» или «Нет».

11 Регистрация документов с нового года начинается заново – с № 1 и продолжается соответственно до конца года.

12 Внешнее согласование оформляется грифом согласования.

13 Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года;

14 Отметка об исполнителе включает в себя фамилию имя отчество исполнителя документа и номер служебного телефона

Часть 3.

15-1.19 Дополните ответ.

15 Реквизит, который проставляет руководитель после рассмотрения документа – это

16 Обязательный реквизит для внутренних и внешних документов, придающий юридическую силу документу и закрепляющий ответственное лицо за содержание документа – это

17. Реквизит, который заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи – это

18. Совокупность документов сгруппированных по одному вопросу - это

19. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков: _____,
_____ и _____.

Часть 4.

20 Установите соответствие.

№	Понятие		Определение
1	Формирование документов в дела	а	организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия
2	Унификация документов	б	обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов.
3	Контроль за исполнением документов -	в	сокращение количества документов, приведение к единым нормам
4	4. Организация работы с документами	г	г) систематизация документов

Вариант 2.

1-10 Выберите правильный вариант ответа. Возможен только один вариант правильного ответа.

1. Как называется совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут?

- а) документооборот
- б) движение документов
- в) документопоток
- г) делопроизводство

2. Как называется документопоток, состоящий из поступающих в организацию документов

- а) входящие документы
- б) исходящие документы
- в) внутренние документы
- г) организационные документы

3. При поступлении документов в организацию при экспедиционной обработке вскрывается вся корреспонденция, за исключением

- а) документов с пометкой "Лично"
- б) документов, уже имеющих повреждение упаковки
- в) документов с пометкой "Срочно", "Немедленно"
- г) не вскрываются

4. Поступившие в организацию документы передаются на рассмотрение руководителю

- а) по мере накопления
- б) в строго установленные дни
- в) в день получения
- г) в конце отчетного периода

5. Факт поступления документа в организацию фиксируется
- изданием приказа
 - составлением докладной записки
 - проставлением регистрационного номера
 - проставлением резолюции
6. Согласование документа оформляют
- визой согласования документа
 - подписью
 - резолюцией
 - грифом утверждения
7. Отметка об исполнителе включает в себя
- фамилию имя отчество исполнителя документа и номер служебного телефона
 - должность исполнителя и номер служебного телефона
 - номер служебного телефона
 - нет правильного ответа
8. Регистрация документа – это
- присвоение ему названия
 - присвоение ему грифа ограничения
 - присвоение названия
 - присвоение ему номера (индекса)
9. Виды регистрации документов, существующие в документационном обеспечении управления:
- журнальная, карточная, электронная
 - журнальная, карточная, книжная
 - журнальная, карточная, графическая
 - журнальная, карточная, смешанная
10. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения – это
- номенклатура дел
 - сборник дел
 - свод дел
 - группа дел.

Часть 2.

11-14 Ответьте «Да» или «Нет».

- 11 Допускается ли использование гербовых печатей в негосударственных организациях?
- 12 При смешанной форме делопроизводства в организации существует специализированное делопроизводственное подразделение и все операции по обработке, поиску и хранению документов сосредотачиваются преимущественно в нем?
- 13 Подшиваются в одно дело с основными документами приложения к ним?
- 14 По месту составления документы классифицируются на внутренние и внешние

Часть 3.

15-19 Дополните ответ.

- 15 Сколько лет хранят приказы по основной деятельности _____.
- 16 Унифицированный документ, содержащий сведения о структурных подразделениях, должностях работников, количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы предприятия _____.
- 17 Распорядительные документы вступают в силу с момента их _____ или доведения до сведения исполнителей.
- 18 Совокупность реквизитов документа отражает _____ документа.
- 19 Реквизит «справочные данные об организации» оформляют только в бланке _____.

Часть 4.

20 Установите соответствие.

№	Понятие	Определение
---	---------	-------------

1	Организация работы с документами	а	отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
2	Документооборот организации	б	общее количество входящего, исходящего и внутреннего документопотоков организации
3	Объем документооборота	в	движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
4	Документационное обеспечение управления	г	организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия

Вариант 3.

1-10 Выберите правильный вариант ответа. Возможен только один вариант правильного ответа.

1. Что такое документооборот?
 - а) это указания по заполнению документов, применяющихся на данном предприятии
 - б) это путь, который совершает документ от момента его составления до сдачи в архив
 - в) это таблица, в которой приводится описание документов
 - г) это перечень документов, применяющихся в хозяйстве
2. Когда дела делят на тома (части)?
 - а) когда количество документов превышает 100 страниц.
 - б) когда количество документов превышает 250 страниц.
 - в) когда количество документов превышает 500 страниц.
 - г) когда количество документов превышает 400 страниц.
3. Что следует сделать с исполненным документом?
 - а) подшить в дело в соответствии с номенклатурой дел.
 - б) передать руководителю.
 - в) вернуть составителю.
 - г) уничтожить
4. Какая форма регистрации документов существует?
 - а) открыточная.
 - б) газетная.
 - в) журнальная.
 - г) нет правильного ответа
5. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку, - это:
 - а) дело.
 - б) индивидуальная номенклатура дел.
 - в) примерная номенклатура дел.
 - г) перечень документов
6. Регистрационный номер документа состоит
 - а) из его порядкового номера
 - б) из кода исполнителя документа
 - в) из данных организации
 - г) по усмотрению организации
7. Документы, которые составляются, исполняются и хранятся в рамках самого предприятия:
 - а) внутренние;
 - б) входящие;
 - в) исходящие;
 - г) внешние.

8. Контроль за исполнением документа осуществляется проставлением отметки на документе
- буквой «К» или штампом «контроль»;
 - штампом «секретно» или «конфиденциально»;
 - регистрационным номером документа;
 - датой документа.
9. Должностная инструкция разрабатывается службой
- секретариатом
 - бухгалтерией
 - кадровой службой
 - административно-хозяйственной частью
10. Регистрация документа – это
- присвоение ему названия
 - присвоение ему грифа ограничения
 - присвоение названия
 - присвоение ему номера (индекса)

Часть 2.

11-14 Ответьте «Да» или «Нет».

11 Инструкция по делопроизводству должна быть в каждом учреждении, организации.

12 Разрешает ли ГОСТ Р 7.0.97–2016 создавать документы в электронной форме?

13 Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы - копия.

14 Почтовый адрес предприятия содержит реквизит справочные данные организации

Часть 3.

15-19 Дополните ответ.

15 _____ - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

16 _____ дела - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

17 Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу _____.

18 Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.– это _____.

19 Датой вступления приказа в силу является дата его _____ руководителем;

Часть 4.

20 Установите соответствие между наименованием признака заведения дел и его характеристикой.

	Понятие		Определение
1	номинальный -	д)	в дело формируются переписка с несколькими организациями- партнерами, объединенными по территориальному признаку
2	корреспондентский	е)	в дело формируются документы одного составителя
3	географический -	ж)	в дело формируются документы одного названия
4	авторский	з)	в дело формируется переписка с одной организацией- партнером.

Вариант 4.

1-10 Выберите правильный вариант ответа. Возможен только один вариант правильного ответа.

- Регистрационный номер документа состоит

- а) из его порядкового номера
 - б) из кода исполнителя документа
 - в) из данных организации
 - г) по усмотрению организации
2. Документы, которые составляются, исполняются и хранятся в рамках самого предприятия:
- а) внутренние;
 - б) входящие;
 - в) исходящие;
 - г) внешние.
3. Регистрация документа – это
- а) присвоение ему названия
 - б) присвоение ему грифа ограничения
 - в) присвоение названия
 - г) присвоение ему номера (индекса)
4. Виды регистрации документов, существующие в документационном обеспечении управления:
- а) журнальная, карточная, электронная
 - б) журнальная, карточная, книжная
 - в) журнальная, карточная, графическая
 - г) журнальная, карточная, смешанная
5. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения – это
- а) номенклатура дел
 - б) сборник дел
 - в) свод дел
 - г) группа дел.
6. Номенклатура дел составляется:
- а) в одном экземпляре;
 - б) в двух экземплярах;
 - в) в трех экземплярах.
 - г) ответы а) б) в) верны
7. Документы внутри дела излагаются:
- а) в хронологической последовательности
 - б) в обратной хронологической последовательности;
 - в) в любой последовательности в пределах одного года.
8. Оптимальным сроком использования документов в делопроизводстве является:
- а) 1 год;
 - б) 3 года;
 - в) 5 лет.
 - г) 6 лет
9. Применение персонального компьютера в делопроизводстве позволяет:
- а) уменьшить объем бумажных документов;
 - б) ускорить печать необходимых документов
 - в) упростить составление, редактирование и оперативную работу с документами
 - г) применение персонального компьютера ничего не меняет
10. Виды регистрации документов, существующие в документационном обеспечении управления:
- а) журнальная, карточная, электронная
 - б) журнальная, карточная, книжная
 - в) журнальная, карточная, графическая
 - г) журнальная, карточная, смешанная

Часть 2.

4.11-4.14 Ответьте «Да» или «Нет».

4.11 В делопроизводстве чаще всего используются форматы бумаги А4 и А5.

4.12 Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения.

4.13 Официальные служебные письма пишутся на общих бланках.

4.14 Справочные данные о предприятии указывают только во внешних документах.

Часть 3.

4.15-4.19 Дополните ответ.

4.15 Документооборот организации образуют _____.

4.16 В каком виде документа не проставляется реквизит «Наименование вида документа»? _____

4.17 Номенклатура дел может быть индивидуальная, _____, типовая

4.18 _____ - распорядительный документ, издаваемый руководителем на основе единоличного принятия решений.

4.19 _____ - организационный унифицированный документ, содержащий сведения о структурных подразделениях, должностях работников, количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы предприятия.

Часть 4.

4.20 Установите соответствие между наименованием реквизита и его образцом оформления.

4.20

№	Понятие		Определение
1	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	а	Отправлен ответ от 01.11.2000 № 03-08/141 В дело № 03-08 Васильева 01.11.2001
2	Отметка об исполнителе	б	В.А.Жуков 45 12 33 - 095
3	Ссылка на регистрационный номер и дату документа	в	Морозовой Н.В. Прошу подготовить проект договора с Консалтинговой группой «ТЕРМИКА» к 05.10.2020г. личная подпись дата
4	Резолюция	г	На № 21/41-02 от 12.06.2020 г.

Вариант 5.

1-10 Выберите правильный вариант ответа. Возможен только один вариант правильного ответа.

1. В документационном обеспечении предприятия можно выделить три группы документов

а) поступающие, отправляемые и внутренние документы;

б) входящие, исходящие и внутренние документы;

в) регистрируемые, нерегистрируемые документы.

г) регистрируемые документы.

2. Из поступающих документов руководителю организации передаются на рассмотрение

а) все документы;

б) все регистрируемые документы;

в) регистрируемые, нерегистрируемые документы.

г) наиболее важные и срочные, требующие, принятия решения на уровне руководителя.

3. Исходящие документы составляются:

а) в одном экземпляре;

б) в двух экземплярах;

в) в трех экземплярах.

г) нет верного ответа

4. Регистрация документа предполагает:
- а) проставление на нем регистрационного номера в установленной форме;
 - б) запись данных о документе в журнале установленной формы и присвоение ему регистрационного номера;
 - в) запись данных о документе в журнале регистрации.
 - г) все ответы верны
5. Номенклатура дел представляет собой:
- а) список заголовков (наименований) дел, водимых на предприятии, с указанием сроков хранения
 - б) перечень всех документов, имеющихся предприятии;
 - в) запись данных о документе в журнале в установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.
 - г) ответы а) б) в) верны
6. Регистрационный номер документа состоит
- д) из его порядкового номера
 - е) из кода исполнителя документа
 - ж) из данных организации
 - з) по усмотрению организации
7. Документы, которые составляются, исполняются и хранятся в рамках самого предприятия:
- а) внутренние;
 - б) входящие;
 - в) исходящие;
 - г) внешние.
8. Контроль за исполнением документа осуществляется проставлением отметки на документе
- д) буквой «К» или штампом «контроль»;
 - е) штампом «секретно» или «конфиденциально»;
 - ж) регистрационным номером документа;
 - з) датой документа.
9. Должностная инструкция разрабатывается службой
- 1) секретариатом
 - 2) бухгалтерией
 - 3) кадровой службой
 - 4) административно-хозяйственной частью
10. Регистрация документа – это
- 1) присвоение ему названия
 - 2) присвоение ему грифа ограничения
 - 3) присвоение названия
 - 4) присвоение ему номера (индекса)

Часть 2.

5.11-5.14 Ответьте «Да» или «Нет».

5.11 Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?

5.12 Приказы по основной деятельности и по личному составу имеют отдельную нумерацию.

5.13 В делопроизводстве чаще всего используются форматы бумаги А4 и А5.

5.14 Адресованные одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определено и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение называется оферта.

Часть 3.

5.15-5.19 Дополните ответ.

5.15 Номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению утверждает _____

5.16 _____ - информационно-справочный документ, объясняющий причины нарушения трудовой или общественной дисциплины.

5.17 _____ - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений на собраниях, заседаниях.

18. _____ - совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

19. _____ - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Часть 4.

5.20 Установите соответствие.

5.20

Наименованием реквизитов		Образцы оформления реквизитов
1. Справочные данные об организации	а	СОГЛАСОВАНО Письмо Госстандарта РФ от 06.01.2001 № 7/0509
2. Гриф согласования документа	б	пр. Мира, 181, Москва, 112281 Тел. 1831501, факс 1831836 E mail : cooper @ citytine . ru р/с 40705360438080100248 в Нагорном ОСБ 8171/0602 в МБ АК СБ РФ г. Москва БИК 048528342 кор/сч 301095106000000002
3. Отметка о наличии приложения	в	Приложение: письмо ЗАО «Стройдеталь» от 18.04.2001 № 138/0712 и приложение к нему, всего на 3 л.
4. Отметка о заверении копии	г	ВЕРНО Инспектор службы кадров _____ Т.С.Левченко Дата

Ключ теста для 1 варианта

1.1	в	1.11	да
1.2	а	1.12	да
1.3	а	1.13	да
1.4	б	1.14	да
1.5	а	1.15	резолюция
1.6	а	1.16	подпись
1.7	г	1.17	печать
1.8	а	1.18	дело
1.9	а	1.19	Входящих, исходящих, внутренних
1.10	в	1.20	1г, 2в, 3б, 4а

Ключ теста для 2 варианта

2.1	в	2.11	нет
2.2	а	2.12	да
2.3	а	2.13	да
2.4	в	2.14	да
2.5	в	2.15	5
2.6	а	2.16	штатное расписание
2.7	а	2.17	подписания

2.8	г	2.18	формуляр
2.9	а	2.19	письма
2.10	а	2.20	1г, 2в, 3б, 4а

Ключ теста для 3 варианта

3.1	б	3.11	да
3.2	б	3.12	да
3.3	а	3.13	да
3.4	в	3.14	да
3.5	а	3.15	Формирование документов в дела
3.6	а	3.16	индекс
3.7	а	3.17	дубликат
3.8	а	3.18	Объем документооборота
3.9	в	3.19	подписания
3.10	г	3.20	1в, 2г, 3а, 4б

Ключ теста для 4 варианта

4.1	а	4.11	да
4.2	а	4.12	да
4.3	г	4.13	нет
4.4	а	4.14	да
4.5	а	4.15	документопотоки
4.6	б	4.16	письмо
4.7	а	4.17	примерная
4.8	б	4.18	приказ
4.9	в	4.19	штатное расписание
4.10	а	4.20	1а, 2б, 3г, 4в

Ключ теста для 5 варианта

5.1	б	5.11	нет
5.2	г	5.12	да
5.3	б	5.13	да
5.4	б	5.14	да
5.5	а	5.15	Руководитель организации
5.6	а	5.16	объяснительная записка
5.7	а	5.17	протокол
5.8	а	5.18	дело
5.9	в	5.19	экспертиза ценности
5.10	г	5.20	1б, 2а, 3в, 4г

Рубежный контроль

Тема 3.6. Основы стандартизации

Тема 3.7. Сущность и проведение сертификации

1. Главными инструментами обеспечения качества продукции, работ и услуг – важного аспекта коммерческой деятельности являются
 - 1) метрология
 - 2) стандартизация
 - 3) сертификация
 - 4) маркетинг
2. Цель метрологии -
 - 1) обеспечение единства измерений
 - 2) обеспечение объемов продаж
 - 3) создание новых стандартов
 - 4) соблюдение законодательства
3. К разделам метрологии относят
 - 1) теоретическую
 - 2) торговую
 - 3) законодательную
 - 4) практическую
4. Подтверждение соответствия бывает
 - 1) самостоятельное
 - 2) обязательное
 - 3) нет правильного ответа
 - 4) принудительное
5. В результате добровольной сертификации может быть получен
 - 1) сертификат соответствия
 - 2) декларация соответствия
 - 3) техническое задание
 - 4) программа испытаний
6. Единый знак обращения продукции на рынке Таможенного Союза.
 - 1) ЕС
 - 2) СЕ
 - 3) ЕАС
 - 4) СТР
7. Вопрос 7
8. В странах Европейского сообщества не допускается оборот продукции, которая не имеет знака маркировки
 - 1) ЕС
 - 2) ЕАС
 - 3) СТР
 - 4) СЕ
9. Определенный порядок действий по сертификации продукции в зависимости от вида продукции, целей сертификации и объема продукции (товара), который определяется органом по сертификации.
 - 1) система сертификации
 - 2) декларация соответствия
 - 3) схема сертификации
 - 4) сертификат соответствия

10. В качестве способов доказательства в схемах сертификации используют:
- 1) испытание
 - 2) проверку производства
 - 3) инспекционный контроль
 - 4) рассмотрение декларации о соответствии прилагаемым документам
11. Расположите этапы процедуры декларирования соответствия продукции в правильном порядке.
- 1) Запрос в аттестованный сертификационный центр;
 - 2) Сбор и подача необходимого пакета документации;
 - 3) Отбор образцов подконтрольной продукции;
 - 4) Экспертиза безопасности во время производства (если это предусмотрено планом подтверждения качества, выбранного заказчиком);
 - 5) Проверка образцов в лаборатории;
 - 6) При положительных результатах – выдача протокола;
 - 7) Регистрация в реестре;
 - 8) Выдача документа.
12. Сертификация бывает следующих видов
- 1) добровольная
 - 2) самостоятельная
 - 3) принудительная
 - 4) обязательная
13. Срок действия сертификата соответствия определяется соответствующим
- 1) стандартом
 - 2) техническим регламентом
 - 3) сводом правил
 - 4) федеральным законом
14. Продукция подлежащая обязательной сертификации определяется в
- 1) Федеральном законе от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 28.11.2018) "О техническом регулировании"
 - 2) Гражданском кодексе
 - 3) Едином перечне продукции, подлежащей обязательной сертификации (постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2009 года N 982)
 - 4) ГОСТ Р
15. Выберите верные варианты ответов. В сертификате соответствия могут быть указаны следующие сведения
- 1) об изготовителе
 - 2) о протоколе испытаний
 - 3) вид тары, упаковки
 - 4) юридическое лицо, которому выдан сертификат

5 Критерии измерения качества образовательного процесса

5.1 Критерии оценивания дифференцированного зачета

Дифференцированный зачет предусматривает выполнение заданий двух уровней. Задание первого уровня формируются (в виде) из двух теоретических вопросов, задания второго уровня формируются в виде практического задания.

При определении оценки необходимо исходить из следующих критериев:

Оценка 5 «отлично»:

Ответы на поставленные вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений.

Оценка «отлично» предполагает глубокое знание всех курсов теории. Ответ студента на каждый вопрос билета должен быть развернутым, уверенным, ни в коем случае не зачитываться дословно. Такой ответ должен продемонстрировать знание материала лекций, базового учебника дополнительной литературы,

Оценка «отлично» выставляется только при полных ответах на все основные и дополнительные вопросы, правильно выполнены все задания практической части работы.

Оценка 4 «хорошо»:

Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно, но допускают отдельные погрешности и неточности при ответе.

Оценка «хорошо» ставится студенту за правильные ответы на вопросы билета, знание основных характеристик раскрываемых категорий в рамках рекомендованного учебниками и положений, данных на лекциях, при наличии несущественных ошибок в выполнении практических заданий не противоречащим основным понятиям дисциплины

Оценка 3 «удовлетворительно»:

Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, и допускают существенные погрешности в ответе на вопросы экзаменационного билета.

Положительная оценка может быть поставлена при условии понимания студентом сущности основных категорий по рассматриваемым дополнительным вопросам, при наличии грубых ошибок в выполнении практических заданий противоречащим или искажающим основные понятия дисциплины.

Оценка 2 «неудовлетворительно»:

Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний. Оценка «неудовлетворительно» ставится также студенту, списавшему ответы на вопросы и читающему эти ответы экзаменатору, не отрываясь от текста, а просьба объяснить или уточнить прочитанный таким образом материал по существу остается без ответа.

Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающийся не разобрался с основными вопросами изученных в процессе обучения курса.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который при ответе:

- обнаруживает значительные пробелы в знаниях основного программного материала;

- допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы экзаменационного билета

- наличие грубых ошибок в выполнении практических заданий противоречащих или искажающих основные понятия дисциплины, отсутствием более 50% выполненных практических заданий.

5.2 Критерии оценивания тестового задания

За выполнение каждого тестового задания испытуемому выставляются баллы. Распределение заданий по частям работы представлено в таблице 1.

Таблица 1.

Распределение заданий по частям работы

Части работы	Число заданий	Максимальный балл	Тип заданий
Часть 1	10	20	Выбор ответа
Часть 2	4	20	Ответ Да или НЕТ
Часть 3	5	50	Задания на дополнение
Часть 4	1	10	Установите соответствие
<i>Итого</i>	20	100	

Время выполнения работы

На выполнение работы отводится (45 мин) минут.

Часть 1 работы включает 10 заданий. Среднее время выполнения одного задания этой части – 2 минуты. Ориентировочное время выполнения этой части работы – 20 минут.

Часть 2 работы включает 4 задания. На выполнение каждого задания требуется 1 минута. Ориентировочное время выполнения части 2 работы – 4 минуты.

Часть 3 работы включает 5 заданий. На выполнение каждого задания требуется 3 минуты. Ориентировочное время выполнения части 3 работы – 15 минут.

Часть 4 работы включает 1 задание. Ориентировочное время на выполнение данного задания -6 минут.

Шкала оценки образовательных достижений

За верное выполнение всех заданий работы можно получить максимально 100 баллов. Общая сумма баллов за все правильные ответы составляет наивысший результат 100 процентов. В шкале оценки указывается общий наивысший балл по тесту. Также устанавливается диапазон процента полученных баллов, которые необходимо набрать для того, чтобы получить отличную, хорошую, удовлетворительную или неудовлетворительную оценки. Оценки выставляются согласно шкале оценок.

Шкала оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	Балл (оценка)	Вербальный аналог
81-100	5	Отлично
66-80	4	Хорошо

50-65	3	Удовлетворительно
49 и менее	2	Неудовлетворительно

5.3 Критерии оценивания письменных работ в виде реферата, доклада, сообщения, электронных презентаций, схем

Требования к оформлению письменных работ в виде реферата, доклада, сообщения и т.п.

Содержание работы должно быть логичным. Объем от 12 до 25 машинописных страниц.

Структура письменной работы:

1. Титульный лист (наименование учебного заведения, название ПМК название учебной дисциплины, вид работы (реферат, доклад, сообщение и т.п.), название темы, исполнитель, группа, ФИО преподавателя, город, год,).

2. Содержание (с указанием страниц).

3. Введение (необходимо обосновать актуальность темы, указать цель и задачи, предмет, объект, актуальность, теоретическую и методологическую базу исследования. Объем введения должен быть не более 1 страницы).

4. Основная часть работы (излагается материал темы в соответствии с теми задачами, которые поставлены во введении. В работе необходимо рассмотреть сущность и содержание предмета исследования, дать постановку проблемы, сравнить и обобщить точки зрения различных авторов по этой проблеме, привести данные исторического характера, показывающие изменения во времени подходов к решению проблемы. Объем основной части – 5-8 и более страниц).

5. Заключение (выводы, резюме объемом 1 страница).

6. Список нормативно-правовых актов и использованных источников (не менее 5 наименований).

Текст работы должен быть напечатан на компьютере; междустрочный интервал – полуторный; шрифт – TimesNewRoman; кегль – 14pt.

Параметры страницы: отступы слева – 3см, справа – 1см, сверху и снизу – 2см.

Номер страницы ставится внизу справа шрифтом № 12. Нумерация начинается со страницы «Введение» и нумеруется цифрой 3.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25.

Слова «Содержание», «Введение», «Заключение» выравниваются по центру, с прописной буквы. Данные заголовки не нумеруют. «Содержание» представляет собой отдельную страницу, на которой отражены составные части работы и показаны номера страниц каждой из них. Заголовки глав и разделов следует писать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выравнивая по центру. Заголовки глав выполняют стилем «Глава 1». Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Пункты нумеруются в пределах раздела. Номер пункта должен состоять из номеров главы, раздела и пункта, разделенных точками. Пункты, как правило, заголовков не имеют и при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например 4.2.1.1, 4.2.1.2 и т. д.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Справа над названием таблицы размещается нумерационный заголовок, который состоит из слова «Таблица» и порядкового номера. Этот заголовок выделяется курсивом, например *Таблица 1*. Название таблицы размещается над таблицей, выполняется строчными буквами (кроме первой прописной) курсивом без знака препинания в конце. Заголовки граф и строк таблицы начинают с прописных букв.

Иллюстрации, схемы и графики должны выполняться с применением чертежных приборов. Иллюстрации могут быть расположены как в тексте работы, так и в приложении. Если рисунок в работе один, то его не нумеруют. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы, например Рис. 1.1.

Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). В состав подписи рисунка входят: условное обозначение «Рис.», порядковый номер и наименование, например *Рис. 1. Этапы управления кадрами*.

Образцы по оформлению расположены в Приложениях

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если: оформление и содержание, соответствует требованию и выбранной; содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура письменной работы (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы). Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые). Наличие списка литературы и интернет - ресурсов. Наличие рисунка и статьи обязательно.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если: имеются замечания по оформлению или содержанию письменной работы; содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура письменной работы сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы). Содержание реферата включает в себя информацию из основных источников (учебники), дополнительные источники информации не использовались. Наличие рисунка и статьи обязательно.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если: очень маленький объем письменной работы, его тема не раскрыта; оригинальность выполнения низкая. Нет списка литературы и не указаны интернет – ресурсы. Нет рисунка или статьи.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, если письменной работы не выполнена или содержит материал не по вопросу.

Задания для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)
 специальность .02.07 Информационные системы и программирование

Рассмотрено на заседании ПМК «__» _____ 20__ г. Председатель ПМК Компьютерных технологий _____ Ю.В. Жаркова	Контрольное задание к дифференцированному зачету № 1 по дисциплине Стандартизация, сертификация и техническое документоведение	Разработал: Преподаватель _____ Э.Н. Сулейманова
--	--	--

1. Сущность процедуры документирования ПС.
 2. Общие требования к составлению документов: форматы, бланки и поля документов.
- Практическое задание: Начертите схему основных процессов ЖЦ ПО.

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)
 Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Рассмотрено на заседании ПМК «__» _____ 20__ г. Председатель ПМК Компьютерных технологий _____ Ю.В. Жаркова	Контрольное задание к дифференцированному зачету № 2 по дисциплине Стандартизация, сертификация и техническое документоведение	Разработал: Преподаватель _____ Э.Н. Сулейманова
--	--	--

1. Формирование требований к документации программных средств
 2. Процессы выбора и установления характеристик и мер качества в проектах программного обеспечения
- Практическое задание: Начертите схему вспомогательных процессов ЖЦ ПО

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)
 Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Рассмотрено на заседании ПМК «__» _____ 20__ г. Председатель ПМК Компьютерных технологий _____ Ю.В. Жаркова	Контрольное задание к дифференцированному зачету № 3 по дисциплине Стандартизация, сертификация и техническое документоведение	Разработал: Преподаватель _____ Э.Н. Сулейманова
--	--	--

1. Номенклатура дел: определение, виды, порядок составления, требования, предъявляемые к формированию документов в дела.
 2. Выбор количественных и качественных атрибутов характеристик качества.
- Практическое задание: Начертите схему организационных процессов ЖЦ ПО

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)
Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Рассмотрено на заседании ПМК «__» _____ 20__ г. Председатель ПМК Компьютерных технологий _____ Ю.В. Жаркова	Контрольное задание к дифференцированному зачету № 4 по дисциплине Стандартизация, сертификация и техническое документоведение	Разработал: Преподаватель _____ Э.Н. Сулейманова
--	--	--

1. Документация в организационных процессах жизненного цикла программных средств
 2. Принципы выбора характеристик качества.
- Практическое задание: Начертите схему взаимосвязи между процессами ЖЦ ПО

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)
Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Рассмотрено на заседании ПМК «__» _____ 20__ г. Председатель ПМК Компьютерных технологий _____ Ю.В. Жаркова	Контрольное задание к дифференцированному зачету № 5 по дисциплине Стандартизация, сертификация и техническое документоведение	Разработал: Преподаватель _____ Э.Н. Сулейманова
--	--	--

1. Документация во вспомогательных процессах жизненного цикла программных средств
 2. Эксплуатационная и технологическая документация программных продуктов
- Практическое задание: Начертите схему «элементы и категории стандартизации»

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)
Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Рассмотрено на заседании ПМК «__» _____ 20__ г. Председатель ПМК Компьютерных технологий _____ Ю.В. Жаркова	Контрольное задание к дифференцированному зачету № 6 по дисциплине Стандартизация, сертификация и техническое документоведение	Разработал: Преподаватель _____ Э.Н. Сулейманова
--	--	--

1. Эксплуатационная документация программных продуктов (руководство пользователя, руководство оператора и другая документация)
 2. Ресурсы, ограничивающие достижимые характеристики качества
- Практическое задание: Составьте описательный процесс подачи документов на сертификацию

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)
Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Рассмотрено на заседании ПМК «__» _____ 20__ г. Председатель ПМК Компьютерных технологий _____ Ю.В. Жаркова	Контрольное задание к дифференцированному зачету № 7 по дисциплине Стандартизация, сертификация и техническое документоведение	Разработал: Преподаватель _____ Э.Н. Сулейманова
--	--	--

1. Технологическая документация программных продуктов
 2. Негативные факторы, влияющие на качество.
- Практическое задание: Разработайте руководство пользователя для стандартного блокнота Notepad

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)
Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Рассмотрено на заседании ПМК «__» _____ 20__ г. Председатель ПМК Компьютерных технологий _____ Ю.В. Жаркова	Контрольное задание к дифференцированному зачету № 8 по дисциплине Стандартизация, сертификация и техническое документоведение	Разработал: Преподаватель _____ Э.Н. Сулейманова
--	--	---

1. Планирование документирования проектов программных средств.
 2. Метрики характеристик качества программных средств.
- Практическое задание: Разработайте руководство пользователя для браузера Internet Explorer.

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)
Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Рассмотрено на заседании ПМК «__» _____ 20__ г. Председатель ПМК Ком- пьютерных технологий _____ Ю.В. Жаркова	Контрольное задание к дифференцированному зачету № 9 по дисциплине Стандарти- зация, сертификация и тех- ническое документоведение	Разработал: Преподаватель _____ Э.Н. Сулейманова
--	--	--

1. План и его подготовка в рамках документирования
 2. Стандарты, регламентирующие характеристики качества.
- Практическое задание: Начертите знак соответствия системе добровольной сертификации (любой)

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)
Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Рассмотрено на заседании ПМК «__» _____ 20__ г. Председатель ПМК Ком- пьютерных технологий _____ Ю.В. Жаркова	Контрольное задание к дифференцированному зачету № 10 по дисциплине Стандарти- зация, сертификация и тех- ническое документоведение	Разработал: Преподаватель _____ Э.Н. Сулейманова
--	---	--

1. Содержание плана документирования, планирование качества документов
 2. Основные факторы, определяющие качество программных средств.
- Практическое задание: Начертите знак соответствия национальным стандартам

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)
Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Рассмотрено на заседании ПМК «__» _____ 20__ г. Председатель ПМК Компьютерных технологий _____ Ю.В. Жаркова	Контрольное задание к дифференцированному зачету № 11 по дисциплине Стандартизация, сертификация и техническое документоведение	Разработал: Преподаватель _____ Э.Н. Сулейманова
--	---	--

1. Основы стандартизации. Основные термины и определения в области стандартизации
2. Особенности сертификации программных продуктов применение добровольной сертификации.

Практическое задание: Составьте план передачи ПО

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)
Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Рассмотрено на заседании ПМК «__» _____ 20__ г. Председатель ПМК Компьютерных технологий _____ Ю.В. Жаркова	Контрольное задание к дифференцированному зачету № 12 по дисциплине Стандартизация, сертификация и техническое документоведение	Разработал: Преподаватель _____ Э.Н. Сулейманова
--	---	--

1. Порядок разработки стандартов.
2. Особенности сертификации программных продуктов применение обязательной сертификации

Практическое задание: Составьте план установки ПО

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)
Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Рассмотрено на заседании ПМК «__» _____ 20__ г. Председатель ПМК Компьютерных технологий _____ Ю.В. Жаркова	Контрольное задание к дифференцированному зачету № 13 по дисциплине Стандартизация, сертификация и техническое документоведение	Разработал: Преподаватель _____ Э.Н. Сулейманова
--	---	--

1. Цели, принципы и функции стандартизации

2. Исходные документы, отражающие особенности жизненного цикла конкретного программного средства

Практическое задание: Составьте план обеспечения качества ПО

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)
Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Рассмотрено на заседании ПМК «__» _____ 20__ г. Председатель ПМК Компьютерных технологий _____ Ю.В. Жаркова	Контрольное задание к дифференцированному зачету № 14 по дисциплине Стандартизация, сертификация и техническое документоведение	Разработал: Преподаватель _____ Э.Н. Сулейманова
--	---	--

1. Реформирование государственной системы стандартизации (ГСС).

2. Базовые документы системы качества предприятия и жизненного цикла программного средства.

Практическое задание: Составьте план управления конфигурацией ПО

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)
Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Рассмотрено на заседании ПМК «__» _____ 20__ г. Председатель ПМК Компьютерных технологий _____ Ю.В. Жаркова	Контрольное задание к дифференцированному зачету № 15 по дисциплине Стандартизация, сертификация и техническое документоведение	Разработал: Преподаватель _____ Э.Н. Сулейманова
--	---	--

1. Характеристика национальных стандартов. Стандарты организации.

2. Процесс сертификации программных продуктов и систем качества предприятия.

Практическое задание: Составьте план квалификационного тестирования ПО

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)
Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Рассмотрено на заседании ПМК «__» _____ 20__ г. Председатель ПМК Компьютерных технологий _____ Ю.В. Жаркова	Контрольное задание к дифференцированному зачету № 16 по дисциплине Стандартизация, сертификация и техническое документоведение	Разработал: Преподаватель _____ Э.Н. Сулейманова
--	---	--

1. Международная стандартизация. Известные международные организации, разрабатывающие стандарты (краткая характеристика).
 2. Формирование требований к документации программных средств
- Практическое задание: Составьте план верификации ПО

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)
Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Рассмотрено на заседании ПМК «__» _____ 20__ г. Председатель ПМК Компьютерных технологий _____ Ю.В. Жаркова	Контрольное задание к дифференцированному зачету № 17 по дисциплине Стандартизация, сертификация и техническое документоведение	Разработал: Преподаватель _____ Э.Н. Сулейманова
--	---	--

1. Цели, компетенция, основные комитеты Международной организации по стандартизации ISO.
 2. Ориентировочный комплект основных документов при сертификации
- Практическое задание: Составьте план разработки ПО

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)
Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Рассмотрено на заседании ПМК «__» _____ 20__ г. Председатель ПМК Компьютерных технологий _____ Ю.В. Жаркова	Контрольное задание к дифференцированному зачету № 18 по дисциплине Стандартизация, сертификация и техническое документоведение	Разработал: Преподаватель _____ Э.Н. Сулейманова
--	---	--

1. Роль и участие России в международной стандартизации
 2. Состав и содержание документации для сертификации системы качества
- Практическое задание: Начертите схему спиральной модели ЖЦ ПО

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БАШКИРСКИЙ
ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)
Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Рассмотрено на заседании ПМК «__» _____ 20__ г. Председатель ПМК Компьютерных технологий _____ Ю.В. Жаркова	Контрольное задание к дифференцированному зачету № 19 по дисциплине Стандартизация, сертификация и техническое документоведение	Разработал: Преподаватель _____ Э.Н. Сулейманова
--	---	--

1. Стандарты, регламентирующие документирование программных средств
 2. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- Практическое задание: Начертите схему инкрементной модели ЖЦ ПО

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)
Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Рассмотрено на заседании ПМК «__» _____ 20__ г. Председатель ПМК Компьютерных технологий _____ Ю.В. Жаркова	Контрольное задание к дифференцированному зачету № 20 по дисциплине Стандартизация, сертификация и техническое документоведение	Разработал: Преподаватель _____ Э.Н. Сулейманова
--	---	--

1. Цели и принципы сертификации
 2. Стандарты, регламентирующие эксплуатационную документацию программных средств
- Практическое задание: Начертите схему итерационной модели ЖЦ ПО

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)
Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Рассмотрено на заседании ПМК «__» _____ 20__ г. Председатель ПМК Компьютерных технологий _____ Ю.В. Жаркова	Контрольное задание к дифференцированному зачету № 21 по дисциплине Стандартизация, сертификация и техническое документоведение	Разработал: Преподаватель _____ Э.Н. Сулейманова
--	---	--

1. Стандарты, регламентирующие качество ПС
 2. Характеристика сертификации.
- Практическое задание: Начертите схему каскадной модели ЖЦ ПО

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)
Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Рассмотрено на заседании ПМК «__» _____ 20__ г. Председатель ПМК Компьютерных технологий _____ Ю.В. Жаркова	Контрольное задание к дифференцированному зачету № 22 по дисциплине Стандартизация, сертификация и техническое документоведение	Разработал: Преподаватель _____ Э.Н. Сулейманова
--	---	--

1. Общая характеристика ЕСПД. Структура ЕСПД.
 2. Важность внутрифирменных стандартов
- Практическое задание: Начертите схему «механизм управления качеством продукции»

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)
Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Рассмотрено на заседании ПМК «__» _____ 20__ г. Председатель ПМК Компьютерных технологий _____ Ю.В. Жаркова	Контрольное задание к дифференцированному зачету № 23 по дисциплине Стандартизация, сертификация и техническое документоведение	Разработал: Преподаватель _____ Э.Н. Сулейманова
--	---	--

1. Направление развития национальной системы стандартизации (НСС).
2. Краткая характеристика МЭК (международной электротехнической комиссии).

Практическое задание: Разработайте руководство пользователя для стандартного графического редактора Paint

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)
Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Рассмотрено на заседании ПМК «__» _____ 20__ г. Председатель ПМК Компьютерных технологий _____ Ю.В. Жаркова	Контрольное задание к дифференцированному зачету № 24 по дисциплине Стандартизация, сертификация и техническое документоведение	Разработал: Преподаватель _____ Э.Н. Сулейманова
--	---	--

1. Документ: определение, виды.

2. Формы сертификации

Практическое задание: Начертите схему «объекты стандартизации»

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (БЭК)
Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Рассмотрено на заседании ПМК «__» _____ 20__ г. Председатель ПМК Компьютерных технологий _____ Ю.В. Жаркова	Контрольное задание к дифференцированному зачету № 25 по дисциплине Стандартизация, сертификация и техническое документоведение	Разработал: Преподаватель _____ Э.Н. Сулейманова
--	---	--

1. Документооборот, документопотоки, регистрация документов, оперативное хранение документов.

2. Виды стандартов ПО

Практическое задание: Составьте план разработки ПО