


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Минцаев Магомед Шавалович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 05.04.2023 12:30:33  
Уникальный программный ключ:  
236bcc55c296f119d6aaafdc22836b21db52dbc07971a66685a5825f91a4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА М.Д. МИЛЛИОНЩИКОВА»**

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕН  
на заседании ПЦК  
« 30 » 06 2023 г., протокол № 6

Председатель ПЦК  
 И.М.Дубаев

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**Профессия**

09.01.04 Наладчик аппаратных и программных средств  
инфокоммуникационных систем

**Квалификация**

Наладчик компьютерных сетей

Составитель  Л.Р.Уматгериева

Грозный – 2023 г

## ПАСПОРТ

### ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

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	
1.	Основные понятия о технической документации на технические и программные средства инфокоммуникационных систем	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.3, ПК 1.4.	Экзамен	1-я текущая аттестация
2.	Документация для учета технических и программных средств инфокоммуникационных систем			2-я текущая аттестация

### ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление Оценочного средств в фонде
1.	<i>1-я и 2-я текущая аттестация</i>	Средства 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 текущего контроля

по междисциплинарному курсу «Структура и содержание документации на технические и программные средства инфокоммуникационных систем».

#### *Вопросы к 1-ой текущей аттестации*

1. Что собой представляет документ?
2. Атрибут документа?
3. Что такое делопроизводство?
4. Что представляет собой управление делами?
5. Что такое документооборот?
6. Что такое электронная подпись?
7. Преимущества электронной подписи?
8. Что является автоматизацией документооборота?
9. Дать определение термину электронный текст?
10. Что такое электронный документ?
11. Что такое электронный документооборот?
12. Что собой представляет документационное обеспечение управления?

13. Перечислите формы делопроизводства?
14. Что принято понимать под базой данных?
15. Дивизиональный тип организационной структуры?
16. Что является обработкой данных?
17. Отображение данных?
18. Что такое сбор данных?
19. Что понимают под формализацией данных?
20. Фильтрация данных?

**Образец билета к 1-ой текущей аттестации**

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

**I-аттестация  
Вариант №\_\_**

ФИО \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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;
- б) данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки информации;
- в) программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю;

**2. Атрибут документа?**

- а) набор полей различных типов данных, содержащих различную информацию о типе документа, которые отображаются в карточке типа документа;
- б) данные для управления конкретными компонентами системы обработки информации в целях реализации определенного алгоритма;
- в) номер первой по порядку записи, удовлетворяющей условиям поиска.

**3. Что такое делопроизводство?**

- а) совокупность свойств изделия, относящихся к его способности обработки данных;
- б) совокупность свойств изделия, обеспечивающая возможность достижения его целей;
- в) деятельность, которая обеспечивает документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

#### **4. Понятие управление делами?**

- а) основано на качестве процессов и технологии его обеспечения;
- б) качество, фиксирующее оптимальные и допустимые минимальные требования;
- в) подразделение, имеющее внутреннюю структуру управления делами, хранящее законченные делопроизводством дела и документы.

#### **5. Понятие документооборота?**

- а) совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении;
- б) измеримое физическое или абстрактное свойство программного средства;
- в) система создания, передачи, приема и архивирования документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

#### **6. Что такое электронная подпись?**

- а) множество свойств, обуславливающих пригодность ПС обеспечивать надежное представление требуемой информации для ее дальнейшего использования по назначению;
- б) уникальная цифровая информация в виде комбинации символов. Из этой информации можно узнать, кто именно и когда подписал документ.
- в) измеримое физическое или абстрактное свойство ПС, рассматривается как свойство программного средства – отличительная особенность программного средства.

#### **7. Преимущества электронной подписи?**

- а) совокупность принятых в установленном порядке правил и условий;
- б) характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества;
- в) отказ от бумажных носителей документов, дешевый способ учета, хранения и доставки информации;

#### **8. Что понимают под автоматизацией документооборота?**

- а) внедрение системы, позволяющей с минимальным участием человека создавать, проводить и хранить документы, договора, платежи и т.д;
- б) прогнозируемые значения длительности эксплуатации и перспектива создания множества версий ПС;
- в) характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением;

#### **9. Понятие электронных текстов?**

- а) данные, хранящиеся на любых электронных носителях, доступные для использования в компьютерных программно-технических устройствах и системах;
- б) значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;
- в) степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства;

#### **10. Что такое электронный документ?**

- а) определенные метод измерения подхарактеристики качества, базируются на внутренних атрибутах программных средств;
- б) число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;
- в) документ, представленный в электронной форме или подготовленный на компьютере, имеющий Электронную подпись\_идентифицирующую его подлинность;

## Вариант №2

### 1. Что такое электронный документооборот?

- а) электронный обмен деловыми электронными документами между автоматизированными системами различных компаний в стандартизированной форме;
- б) перенос документов с одного носителя в другой;
- в) прием и отправка электронных документов через электронную почту;

### 2. Что такое смешанная форма организации делопроизводства?

- а) организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий;
- б) разделение одних делопроизводственных операций (прием, регистрация, контроль, размножение документов) между службой ДОУ и иными структурными подразделениями организации;
- в) необходимое и достаточное качество, отражающее реальные потребности заказчика или пользователя;

### 3. Формы делопроизводства?

- а) централизованная, децентрализованная, смешанная;
- б) низкоуровневая; высокоуровневая;
- в) управленческая, организационная;

### 4. Что такое база данных?

- а) тип решаемых функциональных задач;
- б) упорядоченный набор структурированной информации или данных, которые обычно хранятся в электронном виде в компьютерной системе;
- в) необходимый состав и требуемые значения характеристик качества ПС;

### 5. Дивизиональный тип организационной структуры?

- а) степень связи решаемых задач с масштабом времени или допустимой длительностью ожидания результатов решения задачи;
- б) прогнозируемые значения длительности эксплуатации и перспектива создания множества версий ПС;
- в) структура, при которой создаются автономные подразделения или дивизионы, которые отвечают за выполнение задач своего отделения;

### 6. Обработка данных - это?

- а) вывод информации на печать;
- б) определение формата файлов;
- в) процесс выполнения последовательности операций над данными;

### 7. Отображение данных - это?

- а) процесс выполнения последовательности операций над данными;
- б) процесс проверки производительности аппаратного обеспечения;
- в) процесс использования визуальных элементов, таких как диаграммы, графики или карты, для представления данных;

### 8. Сбор данных - это?

- а) деятельность субъекта по накоплению данных с целью обеспечения достаточной полноты;

- б) первичные ошибки, по типу которых невозможно предсказать вторичные ошибки;
- в) приведение данных, поступающих из разных источников к единой форме;

### 9. Формализация данных?

- а) преобразование данных с одной формы в другую, или изменение типа носителя;
- б) прием и передача данных между отдаленными пользователями информационного процесса;
- в) представление какой-либо содержательной области (рассуждений, доказательств, процедур классификации, поиска информации) в виде формальной системы;

### 10. Фильтрация данных?

- а) сохранение данных в удобной и доступной форме;
- б) комплекс мер, направленных на предотвращение потерь данных;
- в) удобный способ просмотра только тех данных, которые нужно отобразить;

### Ключи к тесту

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

### Вопросы ко 2-ой текущей аттестации

1. В чем заключаются преимущества использования информационных систем документооборота?
2. Что такое надежность программного обеспечения?
3. Что такое система управления электронным документооборотом?
4. Что является недостатком использования информационных систем документооборота?
5. Выберите виды документов, с которыми работает система электронного документооборота?
6. Что такое номенклатура дел?
7. Что такое автоматизация документов?
8. Какие этапы делопроизводства вы знаете?
9. Что понимают под конфиденциальной информацией?
10. Кого принято считать пользователем (потребителем) информации?
11. Что такое ГОСТ?
12. Что такое инструментальные средства?
13. Накопление и систематизация данных?
14. Сортировка данных?
15. Для чего нужны стандарты?
16. Что определяют стандарты?

17. Что такое система качества?
18. Что означает ТЗ?
19. Что значит разграничение доступа?
20. Что такое хранилище системы электронного документооборота?

**Образец билета ко 2-ой текущей аттестации**

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

**II-аттестация  
Вариант №\_\_**

ФИО \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

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

**Вариант №1**

**1. Преимущества использования информационных систем документооборота?**

- а) экономия времени на поиск нужного документа и простой контроль доступа к документации;
- б) обмен документами становится быстрее – ресурс сотрудников можно направить на достижение других целей компании, сокращение расходов.
- в) внедрение и развитие передовых, более эффективных технологий автоматизации этапов работы с данными;

**2. Что такое надежность программного обеспечения?**

- а) способность программного продукта автоматически устанавливаться;
- б) способность программного продукта безотказно выполнять определенные функции заданного периода времени с достаточно большой вероятностью;
- в) способность программного продукта устанавливаться по любую операционную систему;

**3. Что такое система управления электронным документооборотом?**

- а) обеспечение совместимости между аппаратными и программными средствами, между форматами представления данных, относящихся к разным типам вычислительных систем;
- б) обобщение приемов, разработка методов и средств защиты данных;
- в) автоматизированная и многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций;

**4. Недостатки использования информационных систем документооборота?**

- а) процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей;
- б) использования информационно-телекоммуникационных систем;

- в) затраты на приобретение, установку и настройку программного обеспечения системы электронного документооборота;

**5. Виды документов, с которыми работает система электронного документооборота?**

- а) входящие документы и исходящие документы, подготовленные внутри организации;
- б) реализация полномочия пользования, распоряжения указанными объектами;
- в) осуществление владения и пользование указанными объектами;

**6. Что такое номенклатура дел?**

- а) упорядоченная совокупность документов (массивов);
- б) произвольный перечень наименований дел, заводимых в организации;
- в) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации по установленной форме;

**7. Что такое автоматизация документов?**

- а) внедрение в структуру компании системы, которая упрощает бизнес-процессы. Работа с документами ускоряется и требует меньшего участия сотрудников;
- б) автоматический набор текста при создании текстового документа;
- в) создание, совершенствование и реализации системы оцифровки документов;

**8. Этапы делопроизводства?**

- а) формализация и отображение;
- б) обработка и сортировка данных;
- в) создание документов, организация движения и хранение;

**9. Конфиденциальная информация?**

- а) документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ;
- б) документированная информация, доступ к которой не ограничивается;
- в) информация содержащую инструкцию к программно-техническим средствам

**10. Пользователь (потребитель) информации?**

- а) субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информацией;
- б) субъект, обеспечивающий содействие формированию рынка информационных ресурсов;
- в) субъект, обеспечивающий поддержку проектов и программ информатизации;

**Вариант №2**

**1. Что такое ГОСТ?**

- а) стандарт, устанавливающий требования к качеству продукции в какой-либо конкретной отрасли;
- б) государственный стандарт, который формулирует требования государства к качеству продукции, работ и услуг, имеющих межотраслевое значение;
- в) стандарт, устанавливающий требования к количеству продукции в какой-либо конкретной отрасли;



## **2. Инструментальные средства?**

- а) комплекс средств, предназначенный для разработки, а также для отладки программного обеспечения;
- б) совокупность программно-аппаратных средств ПК для обнаружения вирусов;
- в) программное средство, предназначенное для графических файлов;

## **3. Накопление и систематизация данных?**

- а) формирование первичных сообщений, которые фиксируют результаты определенных операций;
- б) процессы, вследствие которых на основании прежде накопленных данных формируются новые виды данных;
- в) организация такого их размещения, которое обеспечивало бы быстрый поиск и отбор нужных сведений, защита их от искажений, потери, деформирование целостности;

## **4. Сортировка данных?**

- а) преобразование данных с одной формы в другую;
- б) приведение в порядок данных за заданным признаком с целью удобства использования;
- в) представление данных в произвольном виде для последующего использования;

## **5. Стандарты определяют:**

- а) накопленный опыт в области обеспечения качества программных средств;
- б) конкурентоспособность отечественных программных средств за рубежом;
- в) области и способы применения продукции, технические условия и требования безопасности;

## **6. Применение стандартов позволяет:**

- а) обеспечивать возможность расширения программных средств по набору прикладных функций и решаемых задач;
- б) ориентироваться на построение систем из крупных функциональных узлов, отвечающих требованиям стандартов, применять отработанные и проверенные проектные решения;
- в) обеспечить переносимость прикладных программ между разными аппаратно-программными платформами;

## **7. Что такое система качества?**

- а) организационная структура, включающая взаимодействующий управленческий персонал, реализующий функции управления качеством установленными методами.
- б) совокупность правил, условий, с помощью которых устанавливается качество программного средства;
- в) показателем такого качества является стоимость (затраты на приобретение, создание) ПС;

## **8. Что такое техническое задание?**

- а) тип решаемых функциональных задач;
- б) документ или несколько документов, определяющих цель, структуру, свойства и методы какого-либо проекта, и исключающие двусмысленное толкование различными исполнителями;
- в) определение понятия технического регламента с целью защиты жизни или здоровья граждан;

## **9. Что такое разграничение доступа для пользователей?**

- а) отсутствие правил и ограничений, которые регламентируют порядок получения доступа пользователями к информационной системе;
- б) внедрение определенной системы правил и ограничений, которые регламентируют порядок получения доступа пользователями к информационной системе;

- в) правила и ограничения, которые не регламентируют порядок получения доступа пользователями к информационной системе;

#### 10. Что такое хранилище системы электронного документооборота?

- а) программное обеспечение для работы с электронными документами на всех стадиях их жизненного цикла: создание, редактирование, хранение;
- б) программное обеспечение для работы с документами на некоторых стадиях их жизненного цикла: создание, хранение;
- в) комплекс программных средств, предназначенный для архивирования документов;

#### Критерии оценивания текущей аттестации:

Количество вопросов	Оценка	
10	5	аттестован
8-9	4	
5-7	3	
0-4	2	не аттестован

**Аттестован** - выставляется обучающемуся, ответившему правильно на 5-10 вопросов.

**Не аттестован** - выставляется обучающемуся, который ответил на 4 и менее вопросов.

**Отлично** - выставляется обучающемуся, ответившему на 10 вопросов.

**Хорошо** - выставляется обучающемуся, ответившему на 8-9 вопросов.

**Удовлетворительно** - выставляется обучающемуся, ответившему на 5-7 вопросов.

#### Ключи к тесту

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

#### Вопросы к экзамену

1. Что собой представляет документ?
2. Атрибут документа?
3. Что такое делопроизводство?
4. Что представляет собой управление делами?
5. Что такое документооборот?
6. Что такое электронная подпись?
7. Преимущества электронной подписи?
8. Что является автоматизацией документооборота?
9. Что понимают под электронными текстами?
10. Что такое электронный документ?
11. Что такое электронный документооборот?
12. Что собой представляет документационное обеспечение управления?
13. Перечислите формы делопроизводства?



## 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;
- б) данные, предназначенные для управления конкретными компонентами системы обработки информации;
- в) программное средство, предназначенное для поставки, передачи, продажи пользователю.

### 2. Атрибут документа?

- а) набор полей различных типов данных, содержащих различную информацию о типе документа, которые отображаются в карточке типа документа;
- б) данные для управления конкретными компонентами системы обработки информации в целях реализации определенного алгоритма;
- в) номер первой по порядку записи, удовлетворяющей условиям поиска.

### 3. Что такое делопроизводство?

- а) совокупность свойств изделия, относящихся к его способности обработки данных;
- б) совокупность свойств изделия, обеспечивающая возможность достижения его целей;
- в) деятельность, которая обеспечивает документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

### 4. Понятие управление делами?

- а) основано на качестве процессов и технологии его обеспечения;
- б) качество, фиксирующее оптимальные и допустимые минимальные требования;
- в) подразделение, имеющее внутреннюю структуру управления делами, хранящее законченные делопроизводством дела и документы.

### 5. Понятие документооборота?

- а) совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении;
- б) измеримое физическое или абстрактное свойство программного средства;
- в) система создания, передачи, приема и архивирования документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

### 6. Что такое электронная подпись?

- а) множество свойств, обуславливающих пригодность ПС обеспечивать надежное представление требуемой информации для ее дальнейшего использования по назначению;
- б) уникальная цифровая информация в виде комбинации символов. Из этой информации можно узнать, кто именно и когда подписал документ.
- в) измеримое физическое или абстрактное свойство ПС, рассматривается как свойство программного средства – отличительная особенность программного средства.

### 7. Преимущества электронной подписи?

- а) совокупность принятых в установленном порядке правил и условий;
- б) характеристика качества программного средства, входящая в состав другой характеристики качества;
- в) отказ от бумажных носителей документов, дешевый способ учета, хранения и доставки информации;

## **8. Что понимают под автоматизацией документооборота?**

- а) внедрение системы, позволяющей с минимальным участием человека создавать, проводить и хранить документы, договора, платежи и т.д;
- б) прогнозируемые значения длительности эксплуатации и перспектива создания множества версий ПС;
- в) характеристика качества программного средства, обладающая количественным значением;

## **9. Понятие электронных текстов?**

- а) данные, хранящиеся на любых электронных носителях, доступные для использования в компьютерных программно-технических устройствах и системах;
- б) значения характеристик, фактически установленные в спецификации требований к качеству;
- в) степень удовлетворения потребности, представленная посредством конкретного набора значений характеристик качества программного средства;

## **10. Что такое электронный документ?**

- а) определенные метод измерения подхарактеристики качества, базируются на внутренних атрибутах программных средств;
- б) число или категория, присвоенная атрибуту объекта путем измерения;
- в) документ, представленный в электронной форме или подготовленный на компьютере, имеющий Электронную подпись\_идентифицирующую его подлинность;

## **11.Что такое электронный документооборот?**

- а) электронный обмен деловыми электронными документами между автоматизированными системами различных компаний в стандартизированной форме;
- б) перенос документов с одного носителя в другой;
- в) прием и отправка электронных документов через электронную почту;

## **12. Что такое смешанная форма организации делопроизводства?**

- а) организационно - упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий;
- б) разделение одних делопроизводственных операций (прием, регистрация, контроль, размножение документов) между службой ДОУ и иными структурными подразделениями организации;
- в) необходимое и достаточное качество, отражающее реальные потребности заказчика или пользователя;

## **13. Формы делопроизводства?**

- а) централизованная, децентрализованная, смешанная;
- б) низкоуровневая; высокоуровневая;
- в) управленческая, организационная;

## **14. Что такое база данных?**

- а) тип решаемых функциональных задач;
- б) упорядоченный набор структурированной информации или данных, которые обычно хранятся в электронном виде в компьютерной системе;
- в) необходимый состав и требуемые значения характеристик качества ПС;

### **15. Дивизиональный тип организационной структуры?**

- а) степень связи решаемых задач с масштабом времени или допустимой длительностью ожидания результатов решения задачи;
- б) прогнозируемые значения длительности эксплуатации и перспектива создания множества версий ПС;
- в) структура, при которой создаются автономные подразделения или дивизионы, которые отвечают за выполнение задач своего отделения;

### **16. Обработка данных - это?**

- а) вывод информации на печать
- б) определение формата файлов;
- в) процесс выполнения последовательности операций над данными;

### **17. Отображение данных - это?**

- а) процесс выполнения последовательности операций над данными;
- б) процесс проверки производительности аппаратного обеспечения;
- в) процесс использования визуальных элементов, таких как диаграммы, графики или карты, для представления данных;

### **18. Сбор данных - это?**

- а) деятельность субъекта по накоплению данных с целью обеспечения достаточной полноты;
- б) первичные ошибки, по типу которых невозможно предсказать вторичные ошибки;
- в) приведение данных, поступающих из разных источников к единой форме;

### **19. Формализация данных?**

- а) преобразование данных с одной формы в другую, или изменение типа носителя;
- б) прием и передача данных между удаленными пользователями информационного процесса;
- в) представление какой-либо содержательной области (рассуждений, доказательств, процедур классификации, поиска информации) в виде формальной системы;

### **20. Фильтрация данных?**

- а) сохранение данных в удобной и доступной форме;
- б) комплекс мер, направленных на предотвращение потерь данных;
- в) удобный способ просмотра только тех данных, которые нужно отобразить;

## **Вариант №2**

### **1. Преимущества использования информационных систем документооборота?**

- а) экономия времени на поиск нужного документа и простой контроль доступа к документации;
- б) обмен документами становится быстрее – ресурс сотрудников можно направить на достижение других целей компании, сокращение расходов.
- в) внедрение и развитие передовых, более эффективных технологий автоматизации этапов работы с данными;

### **2. Что такое надежность программного обеспечения?**

- а) способность программного продукта автоматически устанавливаться;

- б) способность программного продукта безотказно выполнять определенные функции заданного периода времени с достаточно большой вероятностью;
- в) способность программного продукта устанавливаться по любую операционную систему;

### **3. Что такое система управления электронным документооборотом?**

- а) обеспечение совместимости между аппаратными и программными средствами, между форматами представления данных, относящихся к разным типам вычислительных систем;
- б) обобщение приемов, разработка методов и средств защиты данных;
- в) автоматизированная и многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций;

### **4. Недостатки использования информационных систем документооборота?**

- а) процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей;
- б) использования информационно-телекоммуникационных систем;
- в) затраты на приобретение, установку и настройку программного обеспечения системы электронного документооборота;

### **5. Виды документов, с которыми работает система электронного документооборота?**

- а) входящие документы и исходящие документы, подготовленные внутри организации;
- б) реализация полномочия пользования, распоряжения указанными объектами;
- в) осуществление владения и пользование указанными объектами;

### **6. Что такое номенклатура дел?**

- а) упорядоченная совокупность документов (массивов);
- б) произвольный перечень наименований дел, заводимых в организации;
- в) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации по установленной форме;

### **7. Что такое автоматизация документов?**

- а) внедрение в структуру компании системы, которая упрощает бизнес-процессы. Работа с документами ускоряется и требует меньшего участия сотрудников;
- б) автоматический набор текста при создании текстового документа;
- в) создание, совершенствование и реализации системы оцифровки документов;

### **8. Этапы делопроизводства?**

- а) формализация и отображение;
- б) обработка и сортировка данных;
- в) создание документов, организация движения и хранение;

### **9. Конфиденциальная информация?**

- а) документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ;
- б) документированная информация, доступ к которой не ограничивается;
- в) информация содержащую инструкцию к программно-техническим средствам

## **10. Пользователь (потребитель) информации?**

- а) субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информацией;
- б) субъект, обеспечивающий содействие формированию рынка информационных ресурсов;
- в) субъект, обеспечивающий поддержку проектов и программ информатизации;

## **11. Что такое ГОСТ?**

- а) стандарт, устанавливающий требования к качеству продукции в какой-либо конкретной отрасли;
- б) государственный стандарт, который формулирует требования государства к качеству продукции, работ и услуг, имеющих межотраслевое значение;
- в) стандарт, устанавливающий требования к количеству продукции в какой-либо конкретной отрасли;

## **12. Инструментальные средства?**

- а) комплекс средств, предназначенный для разработки, а также для отладки программного обеспечения;
- б) совокупность программно-аппаратных средств ПК для обнаружения вирусов;
- в) программное средство, предназначенное для графических файлов;

## **13. Накопление и систематизация данных?**

- а) формирование первичных сообщений, которые фиксируют результаты определенных операций;
- б) процессы, вследствие которых на основании прежде накопленных данных формируются новые виды данных;
- в) организация такого их размещения, которое обеспечивало бы быстрый поиск и отбор нужных сведений, защита их от искажений, потери, деформирование целостности;

## **14. Сортировка данных?**

- а) преобразование данных с одной формы в другую;
- б) приведение в порядок данных за заданным признаком с целью удобства использования;
- в) представление данных в произвольном виде для последующего использования;

## **15. Стандарты определяют:**

- а) накопленный опыт в области обеспечения качества программных средств;
- б) конкурентоспособность отечественных программных средств за рубежом;
- в) области и способы применения продукции, технические условия и требования безопасности;

## **16. Применение стандартов позволяет:**

- а) обеспечивать возможность расширения программных средств по набору прикладных функций и решаемых задач;
- б) ориентироваться на построение систем из крупных функциональных узлов, отвечающих требованиям стандартов, применять отработанные и проверенные проектные решения;
- в) обеспечить переносимость прикладных программ между разными аппаратно-программными платформами;

## **17. Что такое система качества?**

- а) организационная структура, включающая взаимодействующий управленческий персонал, реализующий функции управления качеством установленными методами.



б) совокупность правил, условий, с помощью которых устанавливается качество программного средства;

в) показателем такого качества является стоимость (затраты на приобретение, создание) ПС;

### 18. Что такое техническое задание?

а) тип решаемых функциональных задач;

б) документ или несколько документов, определяющих цель, структуру, свойства и методы какого-либо проекта, и исключающие двусмысленное толкование различными исполнителями;

в) определение понятия технического регламента с целью защиты жизни или здоровья граждан;

### 19. Что такое разграничение доступа для пользователей?

а) отсутствие правил и ограничений, которые регламентируют порядок получения доступа пользователями к информационной системе;

б) внедрение определенной системы правил и ограничений, которые регламентируют порядок получения доступа пользователями к информационной системе;

в) правила и ограничения, которые не регламентируют порядок получения доступа пользователями к информационной системе;

### 20. Что такое хранилище системы электронного документооборота?

а) программное обеспечение для работы с электронными документами на всех стадиях их жизненного цикла: создание, редактирование, хранение;

б) программное обеспечение для работы с документами на некоторых стадиях их жизненного цикла: создание, хранение;

в) комплекс программных средств, предназначенный для архивирования документов;

### Критерии оценивания экзамена:

Количество вопросов	Оценка
18-20	5
15-17	4
10-14	3
0-9	2

**Отлично** - выставляется обучающемуся, ответившему на 18-20 вопросов.

**Хорошо** - выставляется обучающемуся, ответившему на 15-17 вопросов.

**Удовлетворительно** - выставляется обучающемуся, ответившему на 10-14 вопросов.

### Ключи к тесту

№ п/п	Вариант № 1	Вариант № 2
1	а	б
2	а	б
3	в	в
4	в	в
5	в	а
6	б	в

<b>7</b>	<b>B</b>	<b>a</b>
<b>8</b>	<b>a</b>	<b>B</b>
<b>9</b>	<b>a</b>	<b>a</b>
<b>10</b>	<b>B</b>	<b>a</b>
<b>11</b>	<b>a</b>	<b>б</b>
<b>12</b>	<b>б</b>	<b>a</b>
<b>13</b>	<b>a</b>	<b>B</b>
<b>14</b>	<b>б</b>	<b>б</b>
<b>15</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
<b>16</b>	<b>B</b>	<b>б</b>
<b>17</b>	<b>B</b>	<b>a</b>
<b>18</b>	<b>a</b>	<b>б</b>
<b>19</b>	<b>B</b>	<b>б</b>
<b>20</b>	<b>B</b>	<b>a</b>

**ПАСПОРТ**  
**ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ**  
**МДК 01.02 «Технологии и инструментарий формирования отчетных документов для**  
**инфокоммуникационных систем»**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства	
1.	Программные средства инвентаризации инфокоммуникационных систем	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2.	Зачет	1-я текущая аттестация
2.	Типовые документы по организации и ведению учета технических и программных средств инфокоммуникационных систем			2-я текущая аттестация

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	<i>1-я и 2-я текущая аттестация</i>	Средства 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 текущего контроля**  
**по междисциплинарному курсу «Технологии и инструментарий формирования отчетных**  
**документов для инфокоммуникационных систем»**

***Вопросы к 1-ой текущей аттестации***

1. Дайте определение термину инвентаризация.
2. Перечислите основные виды инвентаризации?
3. Как работает программа Spiceworks?
4. Правила проведения инвентаризации?
5. Перечислите основные преимущества программы Spiceworks?
6. Как происходит обнаружение проблем в программе Spiceworks?
7. Перечислите основные обязанности администратора "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров"?
8. Как работает программа «10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров»?
9. Что позволяет осуществлять программа 10-Страйк Инвентаризация Компьютеров в сети предприятия?
10. Как работает программа Network Inventory Advisor?
11. Перечислите основные возможности программы Advisor?
12. Правила подписания Формы ИНВ-23?
13. Что относится к материальным средствам?

14. Приказ о проведении инвентаризации Форма ИНВ-22?
15. Как заполняется инвентарная опись?
16. Содержание инвентарных этикеток?
17. Где используют RFID-метки?
18. Как работают теги местоположения?
19. Инвентарные теги и их основные преимущества?
20. Перечислите основные возможности программы Label Flow?

**Образец билета к 1-ой текущей аттестации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Грозненский государственный нефтяной технический университет  
им. акад. М.Д.Миллионщикова  
Факультет среднего профессионального образования  
Тест  
по МДК 01.02 «Технологии и инструментальный формирования отчетных документов для  
инфокоммуникационных систем»  
I-аттестация  
Вариант №\_\_**

ФИО \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

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

**Вариант №1**

**1. Инвентаризация – это?**

- а) проверка наличия продукции и имущества
- б) установка проверки и контроля
- в) проверка наличия товара

**2. Программа «10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров» позволяет?**

- а) отслеживать конфигурации удаленных компьютеров
- б) создавать отчеты по наличию определенного программного обеспечения
- в) администраторам сетей вести базу данных учёта компьютеров и программного обеспечения

**3. Основная обязанность администратора программы 10-Страйк Инвентаризация Компьютеров?**

- а) вести учет аппаратного и ПО
- б) просматривать и отслеживать конфигурации удаленных компьютеров
- в) контролировать списки установленных программ удаленно

**4. Network Inventory Advisor – это?**

- а) инструмент, который может провести полную инвентаризацию и анализ вашей сети
- б) приложение для проведения учета компьютерной техники
- в) сервис для учета сети предприятия

**5. Как можно отслеживать процесс сканирования в программе Spiceworks?**

- а) через дополнительную вкладку

- б) только по бегущей процентной строке
- в) на главной панели программы

**6. Кто отвечает за проведение инвентаризации?**

- а) инвентаризационная комиссия предприятия
- б) владелец предприятия
- в) отдел бухгалтерии

**7. Документы, в которых отражают фактическое наличие имущества и обязательств – это?**

- а) акт об отгрузке товаров
- б) опись материальных ценностей
- в) инвентаризационные описи и акты инвентаризации

**8. Зачем компании используют инвентарные метки?**

- а) для ускорения и точного управления запасами
- б) для учета прибыли предприятия
- в) для оценки маркетинговых кампаний

**9. Какие бывают описи?**

- а) внешняя опись
- б) опись структурного подразделения
- в) опись бухгалтерии

**10. Какой функционал у штрих-кодов?**

- а) отслеживание продаж
- б) предоставление информации о запасах
- в) идентификация товаров и других ценностей

**Вариант №2**

**1. Какие шаги необходимо проделать в программе «10-Страйк Инвентаризация Компьютеров» для обнаружения ошибок?**

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

**2. Выберите причину, которая НЕ относится к списанию материальных запасов**

- а) кража или недостача
- б) изношенность товара
- в) смена собственника имущества организации

**3. Сколько экземпляров описи должно быть на начало инвентаризации?**

- а) три экземпляра
- б) только в двух экземплярах
- в) один экземпляр

**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

**5. Недостатком программы Spiceworks является?**

- а) журналы событий в одном месте
- б) полная инвентаризация железа и ПО
- в) в настоящее время поддерживает только серверы Windows

**6. В чем плюс использования инвентарных тегов?**

- а) увеличение количества сотрудников
- б) увеличение затрат на обслуживание
- в) увеличение времени на управление запасами

**7. Какие типы инвентарных тегов существуют?**

- а) штрих-коды и RFID-метки
- б) QR-коды
- в) ID-карты

**8. Какое преимущество не относится к инвентарным тегам?**

- а) экономия времени
- б) улучшенная видимость
- в) включение дополнительных функций

**9. Мощное программное обеспечение, созданное для оказания помощи предприятиям, которым необходимо разрабатывать и распечатывать этикетки для продуктов и услуг – это?**

- а) Label Flow генерация этикеток
- б) INVENTORY MONITOR
- в) Total Network Inventory

**10. Форма ИНВ-22 — это?**

- а) описание ценностей
- б) сличительная ведомость
- в) приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации

**Ключи к тесту**

№ п/п	Вариант № 1	Вариант № 2
<b>1</b>	а	а
<b>2</b>	в	в
<b>3</b>	б	б
<b>4</b>	а	в
<b>5</b>	б	в
<b>6</b>	а	в
<b>7</b>	в	а
<b>8</b>	а	в
<b>9</b>	б	а
<b>10</b>	в	в

## Вопросы ко 2-ой текущей аттестации

1. Как происходит создание штрих кодов в программе Label Flow?
2. Какие документы необходимы для проведения инвентаризации?
3. Какие проблемы возникают при использовании RFID метки?
4. Кто несет ответственность за проведение инвентаризации?
5. Как происходит сканирование сети в программе Spiceworks?
6. Дайте определение инфокоммуникационным системам?
7. Перечислите плюсы использования инвентарных тегов?
8. Дайте определение плановой инвентаризации.
9. Сроки проведения внеплановой инвентаризации.
10. Правила заполнения формы ИНВ-22.
11. Какую информацию содержит тег управления запасами?
12. Как происходит списание материальных средств?
13. Какие минусы содержит программа Spiceworks?
14. Что относится к сходствам между штрих-кодом и RFID?
15. Дайте определение штрих-коду.
16. Где используют тег срока действия?
17. Перечислите основные типы штрих-кода.
18. Дайте определение программе Network Inventory Advisor.
19. Перечислите действия администратора программы Advisor при выявлении ошибки?
20. Какую информацию запрашивает программа 10-Страйк при сканировании сети?

## Образец билета ко 2-ой текущей аттестации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Грозненский государственный нефтяной технический университет  
им. акад. М.Д.Миллионщикова  
Факультет среднего профессионального образования  
Тест  
по МДК 01.02 «Технологии и инструментарий формирования отчетных документов для  
инфокоммуникационных систем»  
II-аттестация  
Вариант №\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

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

### Вариант №1

#### 1. Штрих код – это?

- а) текст или графическое изображение
- б) графическая информация наносимая на поверхность
- в) технология автоматической идентификации

#### 2. Сколько дней проводится инвентаризация?

- а) больше двух месяцев
- б) зависит от решения руководства
- в) зависит от размеров предприятия от 1 до 20 рабочих дней

**3. Для чего нужна Форма ИНВ-23?**

- а) для выполнения операций по завершению инвентаризации
- б) для учёта контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации
- в) фиксации даты регистрации поступивших средств

**4. Для чего используются инвентарные этикетки?**

- а) используются только для обозначения имущества
- б) используются только для обозначения товаров
- в) используются для обозначения имущества, товаров или других ценностей.

**5. Что относится к виду инвентаризации по периодичности проведения?**

- а) целевая
- б) выборочная
- в) плановая и внеплановая

**6. Штрих-код какого вида НЕ существует?**

- а) двухмерный (2D)
- б) линейный (1D)
- в) четырёхмерной символики (4D)

**7. Какую информацию по программному обеспечению с помощью «10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров» можно получить?**

- а) удаленные приложения
- б) просматривать версию операционной системы
- в) сетевые параметры

**8. Двумерный штрихкод, который считывается устройствами обработки изображений - это**

- а) ценник
- б) RFID
- в) QR код

**9. Тег управления запасами.....**

- а) включает такую информацию, как название предмета, описание, количество, местонахождение
- б) включает информацию об изменениях на складе
- в) включает обновление по всем предметам

**10. Сколько времени занимает сканирование 1000 компов (25 подсетей) в программе «Spiceworks»?**

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

**Вариант №2**

**1. 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 – это?**

- а) Программа 10-Страйк
- б) Программа Advisor
- в) Программа сканирования Spiceworks



**2. Какая информация предоставляется при использовании инвентарных тегов?**

- а) количество продукта на складе и его цена
- б) дата последнего обновления
- в) срок хранения на складе

**3. Инвентарные бирки, которые используют радиоволны для передачи информации о предмете?**

- а) RFID метки радиочастотной идентификации
- б) теги истечения срока
- в) теги местоположения

**4. Что не относится к сходствам между штрих-кодом и RFID?**

- а) технология обновлений
- б) автоматизация
- в) идентификация

**5. Выберите из перечисленных возможностей, которые НЕ относятся к инвентаризации компьютеров**

- а) создание отчётов по ПО
- б) установление программ и лицензий
- в) инвентаризация и учет базы данных

**6. Кто подписывает журнал учета?**

- а) бухгалтерия
- б) ответственный сотрудник
- в) комиссия

**7. Какие даты допустимо ставить в инвентарных описях?**

- а) даты окончания
- б) даты фактического проведения
- в) даты выдачи

**8. Срок хранения инвентарной описи?**

- а) не менее 5 лет
- б) два месяца
- в) год

**9. Кого НЕ указывают в описи имущества?**

- а) ответственного
- б) главного бухгалтера
- в) владельца

**10. Выберите преимущества, которые НЕ относятся к Программе Label Flow**

- а) большое количество шаблонов
- б) создает собственные штрих-коды
- в) проектирование этикеток и управление ими

### Критерии оценивания текущей аттестации:

Количество вопросов	Оценка	
10	5	аттестован
8-9	4	
5-7	3	
0-4	2	не аттестован

**Аттестован** - выставляется обучающемуся, ответившему правильно на 5-10 вопросов.

**Не аттестован** - выставляется обучающемуся, который ответил на 4 и менее вопросов.

**Отлично** - выставляется обучающемуся, ответившему на 10 вопросов.

**Хорошо** - выставляется обучающемуся, ответившему на 8-9 вопросов.

**Удовлетворительно** - выставляется обучающемуся, ответившему на 5-7 вопросов.

### Ключи к тесту

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

### Вопросы к зачету

1. Дайте определение термину инвентаризация.
2. Перечислите основные виды инвентаризации?
3. Как работает программа Spiceworks?
4. Правила проведения инвентаризации?
5. Перечислите основные преимущества программы Spiceworks?
6. Как происходит обнаружение проблем в программе Spiceworks?
7. Перечислите основные обязанности администратора "10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров"?
8. Как работает программа «10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров»?
9. Что позволяет осуществлять программа 10-Страйк Инвентаризация Компьютеров в сети предприятия?
10. Как работает программа Network Inventory Advisor?
11. Перечислите основные возможности программы Advisor?
12. Правила подписания Формы ИНВ-23?
13. Что относится к материальным средствам?
14. Приказ о проведении инвентаризации Форма ИНВ-22?
15. Как заполняется инвентарная опись?
16. Содержание инвентарных этикеток?
17. Где используют RFID-метки?
18. Как работает теги местоположения?
19. Инвентарные теги и их основные преимущества?
20. Перечислите основные возможности программа Label Flow?
21. Как происходит создание штрих кодов в программе Label Flow?
22. Какие документы необходимы для проведения инвентаризации?

23. Какие проблемы возникают при использовании RFID метки?
24. Кто несет ответственность за проведение инвентаризации?
25. Как происходит сканирование сети в программе Spiceworks?
26. Дайте определение инфокоммуникационным системам?
27. Перечислите плюсы использования инвентарных тегов.
28. Дайте определение плановой инвентаризации.
29. Сроки проведения внеплановой инвентаризации.
30. Правила заполнения формы ИНВ-22.
31. Какую информацию содержит тег управления запасами?
32. Как происходит списание материальных средств?
33. Какие минусы содержит программа Spiceworks?
34. Что относится к сходствам между штрих-кодом и RFID?
35. Дайте определение штрих-коду.
36. Где используют тег срока действия?
37. Перечислите основные типы штрих-кода.
38. Дайте определение программе Network Inventory Advisor.
39. Перечислите действия администратора программы Advisor при выявлении ошибки
40. Какую информацию запрашивает программа 10-Страйк при сканировании сети?

**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**

**Тест**

**по МДК 01.02 «Технологии и инструментарий формирования отчетных документов для  
инфокоммуникационных систем»**

**Зачет**

**Вариант №\_\_**

ФИО \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

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

**Вариант №1**

**1. Инвентаризация – это?**

- а) проверка наличия продукции и имущества
- б) установка проверки и контроля
- в) проверка наличия товара

**2. Программа «10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров» позволяет?**

- а) отслеживать конфигурации удаленных компьютеров
- б) создавать отчеты по наличию определенного программного обеспечения
- в) администраторам сетей вести базу данных учёта компьютеров и программного обеспечения

**3. Основная обязанность администратора программы 10-Страйк Инвентаризация Компьютеров?**

- а) вести учет аппаратного и ПО
- б) просматривать и отслеживать конфигурации удаленных компьютеров
- в) контролировать списки установленных программ удаленно

**4. Network Inventory Advisor – это?**

- а) инструмент, который может провести полную инвентаризацию и анализ вашей сети
- б) приложение для проведения учета компьютерной техники
- в) сервис для учета сети предприятия

**5. Как можно отслеживать процесс сканирования в программе Spiceworks?**

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

**6. Кто отвечает за проведение инвентаризации?**

- а) инвентаризационная комиссия предприятия
- б) владелец предприятия
- в) отдел бухгалтерии

**7. Документы, в которых отражают фактическое наличие имущества и обязательств – это?**

- а) акт об отгрузке товаров
- б) опись материальных ценностей
- в) инвентаризационные описи и акты инвентаризации

**8. Зачем компании используют инвентарные метки?**

- а) для ускорения и точного управления запасами
- б) для учета прибыли предприятия
- в) для оценки маркетинговых кампаний

**9. Какие бывают описи?**

- а) внешняя опись
- б) опись структурного подразделения
- в) опись бухгалтерии

**10. Какой функционал у штрих-кодов?**

- а) отслеживание продаж
- б) предоставление информации о запасах
- в) идентификация товаров и других ценностей

**11. Штрих код – это?**

- а) текст или графическое изображение
- б) графическая информация наносимая на поверхность
- в) технология автоматической идентификации

**12. Сколько дней проводится инвентаризация?**

- а) больше двух месяцев
- б) зависит от решения руководства
- в) зависит от размеров предприятия от 1 до 20 рабочих дней

**13. Для чего нужна Форма ИНВ-23?**

- а) для выполнения операций по завершению инвентаризации
- б) для учёта контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации
- в) фиксации даты регистрации поступивших средств

**14. Для чего используются инвентарные этикетки?**

- а) используются только для обозначения имущества
- б) используются только для обозначения товаров
- в) используются для обозначения имущества, товаров или других ценностей

**15. Что относится к виду инвентаризации по периодичности проведения?**

- а) целевая
- б) выборочная
- в) плановая и внеплановая

**16. Штрих-код какого вида НЕ существует?**

- а) двухмерный (2D)
- б) линейный (1D)
- в) четырёхмерной символики (4D)

**17. Какую информацию по программному обеспечению с помощью «10-Страйк: Инвентаризация Компьютеров» можно получить?**

- а) удаленные приложения
- б) просматривать версию операционной системы
- в) сетевые параметры

**18. Двумерный штрихкод, который считывается устройствами обработки изображений - это**

- а) ценник
- б) RFID
- в) QR код

**19. Тег управления запасами.....**

- а) включает такую информацию, как название предмета, описание, количество, местонахождение
- б) включает информацию об изменениях на складе
- в) включает обновление по всем предметам

**20. Сколько времени занимает сканирование 1000 компов (25 подсетей) в программе «Spiceworks»?**

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

**Вариант №2**

**1. Какие шаги необходимо проделать в программе «10-Страйк Инвентаризация Компьютеров» для обнаружения ошибок?**

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

**2. Выберите причину, которая НЕ относится к списанию материальных запасов**

- а) кража или недостача

- б) изношенность товара
- в) смена собственника имущества организации

**3. Сколько экземпляров описи должно быть на начало инвентаризации?**

- а) три экземпляра
- б) только в двух экземплярах
- в) один экземпляр

**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

**5. Недостатком программы Spiceworks является?**

- а) журналы событий в одном месте
- б) полная инвентаризация железа и ПО
- в) в настоящее время поддерживает только серверы Windows

**6. В чем плюс использования инвентарных тегов?**

- а) увеличение количества сотрудников
- б) увеличение затрат на обслуживание
- в) увеличение времени на управление запасами

**7. Какие типы инвентарных тегов существуют?**

- а) штрих-коды и RFID-метки
- б) QR-коды
- в) ID-карты

**8. Какое преимущество не относится к инвентарным тегам?**

- а) экономия времени
- б) улучшенная видимость
- в) включение дополнительных функций

**9. Мощное программное обеспечение, созданное для оказания помощи предприятиям, которым необходимо разрабатывать и распечатывать этикетки для продуктов и услуг – это?**

- а) Label Flow генерация этикеток
- б) INVENTORY MONITOR
- в) Total Network Inventory

**10. Форма ИНВ-22 — это?**

- а) опись ценностей
- б) сличительная ведомость
- в) приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации

**11. 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 – это?**

- а) Программа 10-Страйк
- б) Программа Advisor
- в) Программа сканирования Spiceworks

**12. Какая информация предоставляется при использовании инвентарных тегов?**

- а) количество продукта на складе и его цена
- б) дата последнего обновления
- в) срок хранения на складе

**13. Инвентарные бирки, которые используют радиоволны для передачи информации о предмете?**

- а) RFID метки радиочастотной идентификации
- б) теги истечения срока
- в) теги местоположения

**14. Что не относится к сходствам между штрих-кодом и RFID?**

- а) технология обновлений
- б) автоматизация
- в) идентификация

**15. Выберите из перечисленных возможностей, которые НЕ относятся к инвентаризации компьютеров**

- а) создание отчётов по ПО
- б) установление программ и лицензий
- в) инвентаризация и учет базы данных

**16. Кто подписывает журнал учета?**

- а) бухгалтерия
- б) ответственный сотрудник
- в) комиссия

**17. Какие даты допустимо ставить в инвентарных описях?**

- а) даты окончания
- б) даты фактического проведения
- в) даты выдачи

**18. Срок хранения инвентарной описи?**

- а) не менее 5 лет
- б) два месяца
- в) год

**19. Кого НЕ указывают в описи имущества?**

- а) ответственного
- б) главного бухгалтера
- в) владельца

**20. Выберите преимущества, которые НЕ относятся к Программе Label Flow**

- а) большое количество шаблонов
- б) создает собственные штрих-коды
- в) проектирование этикеток и управление ими

### Критерии оценивания зачета:

Количество вопросов	Оценка
18-20	зачтено
15-17	
10-14	
0-9	не зачтено

**Зачтено** - выставляется обучающемуся, ответившему правильно на 10-20 вопросов.

**Не зачтено** - выставляется обучающемуся, который ответил на 9 и менее вопросов.

### Ключи к тесту

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