МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)

Факультет геоинформатики и информационной безопасности
Кафедра информатики и геоинформационных технологий

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5BFEE1D286E9C95A0C0D2C611E434BD5
Владелец: Степанченко Алексей Леонидович
Действителен: с 23.09.2026 по 17.12.2027

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор
А. Л. Степанченко
15 мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ГЕОПРОСТРАНСТВЕННАЯ АНАЛИТИКА «Б1.О.08.05 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) подготовки: Разработка программного обеспечения для обработки и анализа пространственных данных

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года

Объем: в зачетных единицах: 4 з.е.
в академических часах: 144 ак.ч.

Москва, 2026

Разработчики:
Доцент кафедры Информатики и геоинформационных технологий, к.н. Кудлаев А. А.

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденного приказом Минобрнауки от 19.09.2017 № 922

Согласование и утверждение

№	Подразделение	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	факультет Геоинформатики и информационной безопасности	Председатель ученого совета факультета	Матерухин А. В.	Рассмотрено	05.11.2025, № 12-25

1. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ОПК-4 Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью

ОПК-4.1 Анализирует и интерпретирует существующие нормативные документы, связанные с профессиональной деятельностью, выявляя их применимость, ограничения и пробелы для конкретных задач.

Знать:

ОПК-4.1/Зн1 Система и структура нормативных документов, регулирующих профессиональную деятельность

Уметь:

ОПК-4.1/Ум1 Находить и отбирать нормативные документы, относящиеся к профессиональной задаче

Владеть:

ОПК-4.1/Нв1 Практическими навыками анализа нормативных документов в профессиональной сфере

ОПК-4.2 Участвует в создании разделов или полных версий технической документации, обеспечивая её полноту, точность, соответствие установленным требованиям и ясность изложения.

Знать:

ОПК-4.2/Зн1 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

Уметь:

ОПК-4.2/Ум1 Применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы

Владеть:

ОПК-4.2/Нв1 Навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы

ОПК-4.3 Формулирует предложения по разработке или корректировке стандартов, норм и правил, опираясь на лучшие практики, отраслевые требования и результаты анализа профессиональных задач.

Знать:

ОПК-4.3/Зн1 Структура, назначение и порядок разработки/корректировки стандартов, норм и правил

Уметь:

ОПК-4.3/Ум1 Формулировать предложения по разработке или корректировке нормативных документов с учетом лучших практик и отраслевых требований

Владеть:

ОПК-4.3/Нв1 Практическими навыками подготовки проектных предложений по стандартам, нормам и правилам

2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения программы	Уровень овладения	Критерии оценивания (перечень сформированных ИДК/ЗУВ по уровням освоения)

ОПК-4 Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью	Повышенный	ИДК ОПК-4.1 Анализирует и интерпретирует существующие нормативные документы, связанные с профессиональной деятельностью, выявляя их применимость, ограничения и пробелы для конкретных задач. Знать: ОПК-4.1/Зн1 Система и структура нормативных документов, регулирующих профессиональную деятельность Уметь: ОПК-4.1/Ум1 Находить и отбирать нормативные документы, относящиеся к профессиональной задаче Владеть: ОПК-4.1/Нв1 Практическими навыками анализа нормативных документов в профессиональной сфере ИДК ОПК-4.2 Участвует в создании разделов или полных версий технической документации, обеспечивая её полноту, точность, соответствие установленным требованиям и ясность изложения. Знать: ОПК-4.2/Зн1 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы Уметь: ОПК-4.2/Ум1 Применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы Владеть: ОПК-4.2/Нв1 Навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы ИДК ОПК-4.3 Формулирует предложения по разработке или корректировке стандартов, норм и правил, опираясь на лучшие практики, отраслевые требования и результаты анализа профессиональных задач. Знать: ОПК-4.3/Зн1 Структура, назначение и порядок разработки/корректировки стандартов, норм и правил Уметь: ОПК-4.3/Ум1 Формулировать предложения по разработке или корректировке нормативных документов с учетом лучших практик и отраслевых требований Владеть: ОПК-4.3/Нв1 Практическими навыками подготовки проектных предложений по стандартам, нормам и правилам

	Базовый	ИДК ОПК-4.1 Анализирует и интерпретирует существующие нормативные документы, связанные с профессиональной деятельностью, выявляя их применимость, ограничения и пробелы для конкретных задач. Знать: ОПК-4.1/Зн1 Система и структура нормативных документов, регулирующих профессиональную деятельность Уметь: ОПК-4.1/Ум1 Находить и отбирать нормативные документы, относящиеся к профессиональной задаче ИДК ОПК-4.2 Участвует в создании разделов или полных версий технической документации, обеспечивая её полноту, точность, соответствие установленным требованиям и ясность изложения. Знать: ОПК-4.2/Зн1 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы Уметь: ОПК-4.2/Ум1 Применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы ИДК ОПК-4.3 Формулирует предложения по разработке или корректировке стандартов, норм и правил, опираясь на лучшие практики, отраслевые требования и результаты анализа профессиональных задач. Знать: ОПК-4.3/Зн1 Структура, назначение и порядок разработки/корректировки стандартов, норм и правил Уметь: ОПК-4.3/Ум1 Формулировать предложения по разработке или корректировке нормативных документов с учетом лучших практик и отраслевых требований
	Пороговый	ИДК ОПК-4.1 Анализирует и интерпретирует существующие нормативные документы, связанные с профессиональной деятельностью, выявляя их применимость, ограничения и пробелы для конкретных задач. Знать: ОПК-4.1/Зн1 Система и структура нормативных документов, регулирующих профессиональную деятельность

		ИДК ОПК-4.2 Участвует в создании разделов или полных версий технической документации, обеспечивая её полноту, точность, соответствие установленным требованиям и ясность изложения. Знать: ОПК-4.2/Зн1 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы ИДК ОПК-4.3 Формулирует предложения по разработке или корректировке стандартов, норм и правил, опираясь на лучшие практики, отраслевые требования и результаты анализа профессиональных задач. Знать: ОПК-4.3/Зн1 Структура, назначение и порядок разработки/корректировки стандартов, норм и правил

3. Шкала оценивания

Оценка	Критерии оценивания (перечень сформированных ИДК/ЗУВ)
Зачтено	ОПК-4.1 Анализирует и интерпретирует существующие нормативные документы, связанные с профессиональной деятельностью, выявляя их применимость, ограничения и пробелы для конкретных задач. ОПК-4.1/Зн1 Система и структура нормативных документов, регулирующих профессиональную деятельность ОПК-4.2 Участвует в создании разделов или полных версий технической документации, обеспечивая её полноту, точность, соответствие установленным требованиям и ясность изложения. ОПК-4.2/Зн1 Основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы ОПК-4.3 Формулирует предложения по разработке или корректировке стандартов, норм и правил, опираясь на лучшие практики, отраслевые требования и результаты анализа профессиональных задач. ОПК-4.3/Зн1 Структура, назначение и порядок разработки/корректировки стандартов, норм и правил
Не зачтено	Результаты обучения не сформированы на достаточном уровне

4. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	Письменный опрос
Промежуточная аттестация	Зачет

№	Наименование раздела	Контролируем	Вид контроля/ используемые оценочные материалы

п/п	Наименование раздела	ые ИДК	Текущий	Промежут. аттестация
1	Единая система организационно-распорядительной документации	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Письменный опрос	Зачет
2	Единая система программной документации	ОПК-4.2	Письменный опрос	Зачет

5. Порядок проведения промежуточной аттестации

Порядок проведения промежуточной аттестации регламентируется локальными нормативными актами Университета:

- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.6 «Организация и проведение промежуточной аттестации».
- Положением о порядке осуществления образовательного процесса, проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.8 «Проведение промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ».

Промежуточная аттестация: Зачет, 4 семестр.

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Единая система организационно-распорядительной документации
Контролируемые ИДК: ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3

Тема 1.1. Предмет и содержание курса. Термины и определения

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Дайте определение понятия "документ"

Дайте определение понятия "документ"

2. Дайте определение понятия «информация»

Дайте определение понятия «информация»

3. В каком документе определены понятия "документ" и "информация"?

В каком документе определены понятия "документ" и "информация"?

4. В каких научных дисциплинах и сферах практической деятельности используется понятие «документ»?

В каких научных дисциплинах и сферах практической деятельности используется понятие «документ»?

5. Назовите задачи делопроизводства

Назовите задачи делопроизводства

6. Назовите задачи документирования

Назовите задачи документирования

7. Назовите задачи документооборота

изучает вопросы движения и учета документов

8. Назовите задачи архивного дела

Назовите задачи архивного дела

9. Назовите задачи документоведения

Назовите задачи документоведения

Тема 1.2. Документ, его свойства, функции и признаки

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Перечислите основные функции документа:

Перечислите основные функции документа:

2. Перечислите признаки документа:

Перечислите признаки документа:

3. Перечислите стадии подготовки документа:

Перечислите стадии подготовки документа:

4. Перечислите степени унификации документа:

Перечислите степени унификации документа:

5. Дайте определение понятия "юридическая сила документа"

Дайте определение понятия "юридическая сила документа"

6. Дайте определение понятия "официальный документ"

Дайте определение понятия "официальный документ"

7. По степени сложности документы разделяются на:

По степени сложности документы разделяются на:

8. По степени гласности документы разделяются на:

По степени гласности документы разделяются на:

9. По видам деятельности (назначению) документы разделяются на:

По видам деятельности (назначению) документы разделяются на:

10. По наименованию документы разделяются на:

По наименованию документы разделяются на:

11. По месту составления документы разделяются на:

По месту составления документы разделяются на:

12. По степени гласности документы разделяются:

По степени гласности документы разделяются:

13. По юридической силе документы разделяются на:

По юридической силе документы разделяются на:

14. По происхождению документы разделяются на:

По происхождению документы разделяются на:

Тема 1.3. Способы и средства документирования

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. По способу фиксации информации документы разделяются на:

По способу фиксации информации документы разделяются на:

2. С чем связано появление понятия «документационное обеспечение»?

С чем связано появление понятия «документационное обеспечение»?

Тема 1.4. Структура документа, его составление и оформление

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Нормативнаяй база делопроизводства - это ...

Нормативнаяй база делопроизводства - это ...

2. Что относится к законодательным и правовым актам в сфере документации?

Что относится к законодательным и правовым актам в сфере документации?

3. В каком нормативном акте зафиксированы требования к оформлению организационно-распорядительной документации?

Единые требования к оформлению документов зафиксированы в Государственном стандарте ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

4. Что такое «реквизит»?

Что такое «реквизит»?

5. Из каких частей состоит документ?

5. Из каких частей состоит документ?

6. Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях:

Назовите основные виды бланков, применяемые в учреждениях:

7. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?

Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации»?

8. Что является датой документа?

Что является датой документа?

9. Для чего служит регистрационный номер документа?

Для чего служит регистрационный номер документа?

10. Кто может быть адресатом документа?

Кто может быть адресатом документа?

11. На каких документах должен находится гриф утверждения?

На каких документах должен находится гриф утверждения?

12. Кем составляется реквизит «резолюция»?

Кем составляется реквизит «резолюция»?

13. Какие требования предъявляются к заголовку документа?

Какие требования предъявляются к заголовку документа?

14. Какие требования предъявляются к тексту документа?

Какие требования предъявляются к тексту документа?

15. В каких случаях осуществляется согласование документа?

В каких случаях осуществляется согласование документа?

16. С какой целью используют в документе реквизит «приложение»?

С какой целью используют в документе реквизит «приложение»?

17. С какой целью в документах приводится реквизит «отметка об исполнителе»?

С какой целью в документах приводится реквизит «отметка об исполнителе»?

18. Каккие требования предъявляются к реквизиту "подпись"?

Каккие требования предъявляются к реквизиту "подпись"?

Тема 1.5. Классификация документов и систем документации

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Что такое «система документации»?

Что такое «система документации»?

2. Что такое «унифицированная система документации»?

Что такое «унифицированная система документации»?

3. Что такое «унификация»?

Что такое «унификация»?

4. Что такое "стандартизация"?

Что такое "стандартизация"?

5. На каких принципах основана унификация документов?

На каких принципах основана унификация документов?

6. Какие способы унификации применяют для документов?

Какие способы унификации применяют для документов?

Тема 1.6. Основы организационно документационного обеспечения управления

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Какие специальные службы занимаются на предприятии работой с документами?

Какие специальные службы занимаются на предприятии работой с документами?

2. Дайте определение понятия «документооборот»

Дайте определение понятия «документооборот»

3. На каких принципах основана организация документооборота?

На каких принципах основана организация документооборота?

4. Почему управление предприятием можно сравнить с информационным процессом?

Почему управление предприятием можно сравнить с информационным процессом?

5. Какие этапы включает в себя внутренний контур документооборота?

Какие этапы включает в себя внутренний контур документооборота?

6. Какие этапы включает в себя внешний контур документооборота?

Какие этапы включает в себя внешний контур документооборота?

7. Что такое «версионность» документов? Из-за чего она возникает?

Что такое «версионность» документов? Из-за чего она возникает?

Тема 1.7. Унифицированная система организационно-распорядительной документации

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Перечислите группы рганизационно-распорядительных документов:

Перечислите группы рганизационно-распорядительных документов:

2. Назначение Устава организации -

Назначение Устава организации -

3. Перечислите учредительные документы организации:

Перечислите учредительные документы организации:

4. Перечислите организационные документы организации:

Перечислите организационные документы организации:

5. Назначение учредительного договора -

Назначение учредительного договора -

6. На основаниии какого документа разрабатываются структура и штатная численность организации?

На основаниии какого документа разрабатываются структура и штатная численность организации?

7. Назначение документа "Положение о структурном подразделении" -

Назначение документа "Положение о структурном подразделении" -

8. Назначение документа "Положение о персонале" -

Назначение документа "Положение о персонале" -

9. Назначение документа "Должностная инструкция" -

Назначение документа "Должностная инструкция" -

10. Назначение документа "Инструкция" -

Назначение документа "Инструкция" -

11. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

12. С какими организационными документами знакомят граждан при поступлении на работу?

С какими организационными документами знакомят граждан при поступлении на работу?

13. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

14. Назначение документа "Приказ" -

Назначение документа "Приказ" -

15. Назначение документа "Распоряжение" -

Назначение документа "Распоряжение" -

16. Назначение документа "Указание" -

Назначение документа "Указание" -

17. Перечислите этапы подготовки приказа:

Перечислите этапы подготовки приказа:

18. Назначение документа "Решение" -

Назначение документа "Решение" -

19. Назначение документа "Постановление" -

Назначение документа "Постановление" -

20. Какая часть текста приказа является обязательной?

Какая часть текста приказа является обязательной?

21. Назначение документа "Протокол" -

Назначение документа "Протокол" -

22. Дайте определение понятия "Коллегия" -

Дайте определение понятия "Коллегия" -

23. Какие документы принимаются в результате обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов?

Какие документы принимаются в результате обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов?

24. Какие документы рассылаются членам коллегиального органа перед заседанием?

Какие документы рассылаются членам коллегиального органа перед заседанием?

25. Какой принят порядок заседания коллегиального органа?

Какой принят порядок заседания коллегиального органа?

26. Какая структура основной части протокола заседания коллегиального органа?

Какая структура основной части протокола заседания коллегиального органа?

27. Как располагаются вопросы повестки дня заседания коллегиального органа?

Как располагаются вопросы повестки дня заседания коллегиального органа?

28. Назначение документа "Письмо" -

Назначение документа "Письмо" -

29. Разновидности сужебных писем:

Разновидности сужебных писем:

30. Циркулярное письмо -

Циркулярное письмо -

31. Гарантийное письмо -

Гарантийное письмо -

32. Сопроводительное письмо -

Сопроводительное письмо -

33. Договорные письма -

Договорные письма -

34. В каком стиле должен быть выдержан текст письма?

В каком стиле должен быть выдержан текст письма?

35. Назначение документа "Акт" -

Назначение документа "Акт" -

36. Перечислите разновидности актов:

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

37. С какой целью акты составляются коллегиально?

С какой целью акты составляются коллегиально?

38. Какие реквизиты входят в формуляр акта?

Какие реквизиты входят в формуляр акта?

39. Из каких частей остоит текст акта?

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. При необходимости допускается заключительная часть текста, в которой могут содержаться выводы комиссии, составившей акт

40. Какую информацию содержит вводная часть текста акта?

Какую информацию содержит вводная часть текста акта?

41. Что содержит констатирующая часть текста акта?

Что содержит констатирующая часть текста акта?

42. Назначение документа "Докладная записка"?

Назначение документа "Докладная записка"?

43. Назначение документа "Объяснительная записка"?

Назначение документа "Объяснительная записка"?

44. Назначение докладных и объяснительных записок?

Назначение докладных и объяснительных записок?

45. На основании какого закона оформляется и сопровождается кадровая документация?

На основании какого закона оформляется и сопровождается кадровая документация?

Раздел 2. Единая система программной документации

Контролируемые ИДК: ОПК-4.2

Тема 2.1. Жизненный цикл программного средства

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Назначение внешнего описания программного средства?

Назначение внешнего описания программного средства?

2. Какова структура внешнего описания программного средства?

Какова структура внешнего описания программного средства?

3. С чего начинается разработка внешнего описания программного средства?

С чего начинается разработка внешнего описания программного средства?

4. Какие существуют способы разработки определения требований к программному средству?

Какие существуют способы разработки определения требований к программному средству?

5. Классификация требований к программному средству?

Классификация требований к программному средству?

6. Перечислите свойства требований к программному средству.

Перечислите свойства требований к программному средству.

7. Какие существуют варианты формализации требований к программному средству?

Какие существуют варианты формализации требований к программному средству?

8. Что входит в цикл работы с требованиями к программному средству?

Что входит в цикл работы с требованиями к программному средству?

9. Что представляет собой модель качества программного средства?

Что представляет собой модель качества программного средства?

10. Какие характеристики качества регламентируются в стандарте ISO/IEC- 9126 «Информационная технология. Оценка программного продукта. Характеристики качества и руководства по их применению»?

Какие характеристики качества регламентируются в стандарте ISO/IEC- 9126 «Информационная технология. Оценка программного продукта. Характеристики качества и руководства по их применению»?

11. Чем характеризуется программное средство, обладающее примитивом качества «Завершенность»?

Чем характеризуется программное средство, обладающее примитивами качества «Завершенность»?

12. Чем характеризуется программное средство, обладающее примитивом качества «Автономность»?

Чем характеризуется программное средство, обладающее примитивом качества «Автономность»?

13. Чем характеризуется программное средство, обладающее примитивом качества «Устойчивость»?

Чем характеризуется программное средство, обладающее примитивом качества «Устойчивость»?

14. Чем характеризуется программное средство, обладающее примитивом качества «Защищенность»?

Чем характеризуется программное средство, обладающее примитивом качества «Защищенность»?

15. Чем характеризуется программное средство, обладающее примитивами качества «П-документированность»?

Чем характеризуется программное средство, обладающее примитивами качества «П-документированность»?

16. Чем характеризуется программное средство, обладающее примитивами качества «С-документированность»?

Чем характеризуется программное средство, обладающее примитивами качества «С-документированность»?

17. Чем характеризуется программное средство, обладающее примитивами качества «Информативность»?

Чем характеризуется программное средство, обладающее примитивами качества «Информативность»?

18. Какие примитивы качества характеризуют эффективность программного средства?

Какие примитивы качества характеризуют эффективность программного средства?

19. От каких примитивов качества зависит критерий качества «Надежность»?

От каких примитивов качества зависит критерий качества «Надежность»?

20. От каких примитивов качества зависит критерий качества «Легкость применения»?

От каких примитивов качества зависит критерий качества «Легкость применения»?

21. От каких примитивов качества зависит критерий качества «Мобильность»?

От каких примитивов качества зависит критерий качества «Мобильность»?

22. Какова структура функциональной спецификации внешнего описания программного средства?

Какова структура функциональной спецификации внешнего описания программного средства?

23. Какие существуют методы контроля внешнего описания программного средства?

Какие существуют методы контроля внешнего описания программного средства?

24. Перечислите виды смежного контроля внешнего описания программного средства.

Перечислите виды смежного контроля внешнего описания программного средства.

25. Что подразумевается под жизненным циклом программного средства?

Что подразумевается под жизненным циклом программного средства?

26. Опишите структуру стандарта ГОСТ ИСО/МЭК 12207 «Процессы жизненного цикла программных средств»

Опишите структуру стандарта ГОСТ ИСО/МЭК 12207 «Процессы жизненного цикла программных средств»

27. Назовите группы процессов жизненного цикла программногосредства.

Назовите группы процессов жизненного цикла программного средства.

28. Перечислите основные процессы жизненного цикла программного средства

Перечислите основные процессы жизненного цикла программного средства

29. Перечислите стадии процесса разработки программного средства

Перечислите стадии процесса разработки программного средства

30. Перечислите вспомогательные процессы жизненного цикла программного средства

Перечислите вспомогательные процессы жизненного цикла программного средства

31. Перечислите процессы поддержки разработки программного средства

Перечислите процессы поддержки разработки программного средства

32. Перечислите организационные процессы жизненного цикла программного средства

Перечислите организационные процессы жизненного цикла программного средства

33. Основное назначение моделей жизненного цикла программного средства?

Основное назначение моделей жизненного цикла программного средства?

34. Перечислите основные подходы создания программного средства

Перечислите основные подходы создания программного средства

35. Опишите особенности водопадного подхода разработки программного программирования

Опишите особенности водопадного подхода разработки программного программирования

36. В чем особенности подхода исследовательского программирования при разработке программного средства?

В чем особенности подхода исследовательского программирования при разработке программного средства?

37. Опишите суть подхода прототипирования при разработке программного средства.

Опишите суть подхода прототипирования при разработке программного средства.

38. Охарактеризуйте основные черты подхода сборочного программирования при разработке программных средств

Охарактеризуйте основные черты подхода сборочного программирования при разработке программных средств

39. Как построить новую модель жизненного цикла программного средства?

Как построить новую модель жизненного цикла программного средства?

40. Состав программной документации?

Состав программной документации?

41. Что входит в состав документация по разработке программного средства?

Что входит в состав документация по разработке программного средства?

42. Что входит в состав пользовательской документация программного средства?

Что входит в состав пользовательской документация программного средства?

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

4 семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3

Вопросы/Задания:

1. Дайте определение понятия "документ"

1. Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Документ - зафиксированная на материальном носителе информация о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления
3. Документ - зафиксированная на материальном носителе информация.

2. Что включает в себя сфера практической деятельности Документирования

3. Установите соответствие научных дисциплинах и сфер их практической деятельности, использующих понятие «Документ»?

Делопроизводство - часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов
Документирование - деятельность по организации хранения документов
Документооборот - организация работы с документами, т.е. весь процесс от момента создания документа и до его уничтожения или передачи на хранение в архив
Документоведение - изучает вопросы движения и учета документов
Архивное дело - изучает закономерности создания и функционирования документов. Исследует документ как источник информации и средство социальной коммуникации

4. Изучает закономерности создания и функционирования документов. Исследует документ как источник информации и средство социальной коммуникации

1. Делопроизводство
2. Документирование
3. Документооборот
4. Документоведение
5. Архивное дело

5. Перечислите основные функции документа в порядке их приоритетности:

1. Информационная
2. Юридическая
3. Организационная
4. Коммуникативная
5. Воспитательная

6. Перечислите признаки документа:

1. Наименование
2. Способ фиксации информации
3. Место составления
4. Степень сложности
5. Степень гласности
6. Юридическая сила
7. Срок исполнения
8. Стадия подготовки
9. Происхождение
10. Срок хранения
11. Степень унификации
12. Организационный
13. Воспитательный

7. Перечислите стадии подготовки документа в порядке их следования:

1. Черновик
2. Подлинник
3. Копия

4. Выписка из документа
5.Дубликат

8. Перечислите степени унификации документа в порядке их возрастания:

1. Индивидуальная
2. Типовая
3. Трафаретная
4. Анкета

9. Юридическая силу документу придают:

1. Действующее законодательство
2. Компетенция издавшего его органа
3. Установленный порядок оформления
4. Унификация

10. Дайте определение понятия "официальный документ"

11. По степени сложности документы разделяются на:

1. Простые
2. Сложные
3. Типовые

12. По степени гласности документы разделяются на:

1. Открытые
2. С ограниченным доступом
3. Анкетные

13. По месту составления документы разделяются на документацию для решения вопросов:

1. Внешних, 2. Внутренних, 3. Финансовых

14. Расположите документы с ограниченным доступом по степени убывания их секретности:

1. Совершенно секретные
2. Секретные
3. Документы для служебного пользования
4. С грифом «конфиденциально»

15. Подлинные документы бывают:

1. Действительные
2. Недействительные
3. Просроченные.

16. По происхождению документы разделяются на:

1. Служебные
2. Личные
3. Циркулярные.

17. Расположите этапы информационного процесса управления предприятием в последовательности их выполнения:

1. Прием информации
2. Обработка информации
3. Принятие решения
4. Доведение решения до исполнителей
5. Контроль исполнения.

18. Приведите в соответствие наименование документов и выполняемые ими функции:

ПРИКАЗ - Распорядительный документ методического характера, связанный с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов.
РАСПОРЯЖЕНИЕ - Правовой распорядительный документ, издаваемый высшими органами государственной власти, комитетами и комиссиями, образуемыми при органах власти.
УКАЗАНИЕ - Правовой распорядительный документ, издаваемый руководителем

организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач ее деятельности.
РЕШЕНИЕ - Правовой распорядительный документ, издаваемый единолично руководителем организации и его заместителями. Как правило, представляет собой способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.
ПОСТАНОВЛЕНИЕ - Распорядительный документ коллегиального органа управления.

19. Приведите в соответствие наименование документов и выполняемые ими функции:

ПРОТОКОЛ - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события
ПИСЬМО - документ, объясняющий причины какого-либо действия, события или поясняющий содержание отдельных положений основного документа. В последнем случае он может называться пояснительной запиской
АКТ - информационно-справочный документ, используемый для решения текущих задач в управлении
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА - документ, фиксирующий ход заседания и порядок принятия решений коллегиальным органом
ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА - документ, содержащий изложение какого-либо вопроса, и, в случае необходимости, выводы и предложения составителя по его решению.

20. Установите соответствие подходов разработки программного средства (ПС) и соответствующих им моделям жизненного цикла программного средства (ЖЦ ПС):

Водопадный подход разработки ПС - Инкрементная модель ЖЦ ПС
Исследовательское программирование - Каскадная модель ЖЦ ПС
Прототипирование - Спиральная модель ЖЦ ПС

21. Установите последовательность основных назначений моделей ЖЦ ПС в порядке их следования:

1. Управление проектом. Планирование и распределение работ между разработчиками.
2. Обеспечения взаимодействия между разработчиком проекта и заказчиком.
3. Контроль работ. Оценивание промежуточных результатов.
4. Тестирование конечного продукта.
5. Верификация. Валидация. Оценка качества.
6. Сопровождение.

22. Установите последовательность основных этапов процесса разработки ПС:

1. Разработка требований.
2. Проектирование ПС.
3. Кодирование ПС.
4. Тестирование.
5. Интеграция.
6. Системное тестирование.
7. Инсталляция.

23. Внешнее описание программного средства (ПС) является исходным документом для следующих процессов разработки ПС:

1. Проектирования и кодирования ПС.
2. Разработки документации по применению ПС.
3. Разработки комплекта тестов для тестирования ПС.
4. Определение требований к ПС.

24. Установите соответствие между характеристиками качества и примитивами качества программного средства (ПС):

Функциональность - Документированность, информативность, коммуникабельность, устойчивость, защищенность
Надежность - Автономность, структурированность, модульность.
Легкость применения - Завершенность
Мобильность - Завершенность, точность, автономность, устойчивость, защищенность

25. Установите соответствие между документаций, создаваемая и используемая в процессе разработки программного средства (ПС) и ее типы:

Управления разработкой ПС - Инструкция по применению ПС
Программного средства - Общее функциональное описание ПС
Управления разработкой ПС - Тексты модулей на выбранном языке программирования.
Управления разработкой ПС - Стандарты
Программного средства - Руководство по управлению ПС
Программного средства - Планы и оценки
Программного средства - Руководство по инсталляции ПС
Программного средства - Заметки и переписки
Управления разработкой ПС - Отчеты
Управления разработкой ПС - Справочник по применению ПС
Управления разработкой ПС - Рабочие документы

26. Выберите документацию по сопровождению программного средства:

1. Внешнее описание ПС.
2. Архитектура ПС.
3. Внешняя спецификация программ ПС
4. Описание модульной структуры каждой программы
5. Внешняя спецификация модулей программы
6. Спецификация модуля и описание его строения
7. Тесты модулей
8. Документация по тестированию
9. Руководство по сопровождению ПС
10. Инструкция по применению ПС
11. Справочник по применению ПС
12. Руководство по управлению ПС

27. Перечислите принципы разработки стандартов:

28. Перечислите этапы разработки стандартов: