

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т.Калашникова»
(ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)



ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ДИАГНОСТИЧЕСКИХ РАБОТ

по дисциплине

03.01. «Внедрение и поддержка компьютерных систем»

09.02.07 Информационные системы и программирование

Квалификация Программист

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 "Информационные системы и программирование", утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09 декабря 2016 г. № 1547 с изменениями и дополнениями (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.12.2020 № 747 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрирован 22.01.2021 № 62178), приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрирован 11.10.2022 № 70461))

**Организация
разработчик:**

ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»

Разработчик:

Савельева Татьяна Александровна, преподаватель СПО

Утверждено:

Протокол Ученого совета филиала № 7, от 11 марта 2026 г.

Руководитель образовательной программы



Т.А. Савельева

13 марта 2026 г.

Согласовано:

Начальник отдела по учебно-методической работе



И.Ф. Яковлева

13 марта 2026 г.

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине **МДК. 03.01. «Внедрение и поддержка компьютерных систем»**
(наименование дисциплины)

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	– определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации	– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	-
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной	– содержание актуальной нормативно-правовой документации;	

развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	деятельности; – применять современную научную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	– особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	
ОК-6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	– описывать значимость своей специальности	– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности	

ОК-7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	– соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности	– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; – средства профилактики перенапряжения	
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение	– современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический	

	общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 4.1. Осуществлять установку, настройку и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.	– Подбирать и настраивать конфигурацию программного обеспечения компьютерных систем. – Проводить установку программного обеспечения компьютерных систем. – Производить настройку отдельных компонент программного обеспечения компьютерных систем.	– Основные методы и средства эффективного анализа функционирования программного обеспечения. – Основные виды работ на этапе сопровождения ПО	– Выполнять установку, настройку и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем. – Настройка отдельных компонент программного обеспечения компьютерных систем.
ПК 4.3. Выполнять работы по модификации отдельных компонент программного обеспечения в соответствии с потребностями заказчика.	– Определять направления модификации программного продукта. – Разрабатывать и настраивать программные модули программного продукта. – Настраивать конфигурацию программного обеспечения компьютерных систем.	– Основные методы и средства эффективного анализа функционирования программного обеспечения.	– Модифицировать отдельные компоненты программного обеспечения в соответствии с потребностями заказчика. – Выполнение отдельных видов работ на этапе поддержки программного обеспечения компьютерных систем.

Раздел 1. Зачетно – экзаменационные материалы

Контрольные вопросы для оценки усвоения знаний

Промежуточная аттестация проводится в виде дифференцированного зачета. Вопросы к зачету:

1. Какие из перечисленных условий входят в состав типичных факторов успешности проекта внедрения ИС?
2. Назначение и состав методологий внедрения.
3. Основные этапы внедрения информационных систем.
4. Стратегия, цель и задачи внедрения информационных систем.
5. Жизненный цикл и технология внедрения информационных систем.
6. Типовые функции инструментария для автоматизации процесса внедрения информационной системы.
7. Методы обеспечения качества функционирования информационных систем.
8. Входит ли "Управление снабжением" в перечень областей знаний управления проектами PMBOK?
9. Стратегии внедрения и использования ИС.
10. Планирование работ, ресурсов и контроль выполнения плана внедрения.
11. Порядок участие высшего руководства во внедрении системы.
12. Проведение работ по внедрению ИС специалистами по интегрированию систем совместно со специалистами предприятия.
13. Мониторинг качества выполняемых работ при внедрении ИС.
14. Оценка качества внедренных модулей ИС.
15. Организационное управление внедрением ИС;
16. Организационно-административное обеспечение внедрением ИС.
17. управление бизнес-процессами внедрения ИС;
18. Какие модели и каким образом используются при внедрении информационных систем?
19. Какие программные средства используются для моделирования процессов при разработке и внедрении информационных систем?
20. На основании каких данных и информации разрабатываются модели состояния AS IS и AS TO BE?
21. Порядок разработки, внедрения и развития ИС? Кто участвует в подготовке технического задания на разработку ИС?
22. Этапы проектирования и внедрения информационных систем.
23. Этапы жизненного цикла информационной системы.
24. На каком этапе разработки и внедрения ИС производится обучение персонала компании?
25. Перечислите основные фазы внедрения ИС.

Контрольно-измерительные материалы

Формы текущего контроля успеваемости:

Опрос - это основной вид устной проверки, может использоваться как фронтальный (на вопросы преподавателя по сравнительно небольшому материалу краткие ответы (как правило, с места) дают многие обучающиеся), так и индивидуальный (проверка знаний отдельных обучающихся). Комбинированный опрос - одновременный вызов для ответа сразу нескольких обучающихся, из которых один отвечает устно, один-два готовятся к ответу, выполняя на доске различные записи, а остальные выполняют за отдельными столами индивидуальные письменные или практические задания преподавателя.

Тестирование – задания, с вариантами ответов.

Критерии оценивания

Оценки «отлично» заслуживает студент, если он ответил правильно на 90% вопросов теста

Оценки «хорошо» заслуживает студент, если он ответил правильно на часть вопросов 75%-90%;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил часть вопросов 50%-75%;

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил менее чем на 50% вопросов.

Контрольная работа - письменная работа по теме. Состоит из нескольких задач различной степени сложности.

Критерии оценивания

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший глубокое знание материала, умение свободно выполнять задания, понимающий взаимосвязь основных понятий темы;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала; успешно выполняющий предусмотренные задания; и допустивший незначительные ошибки: неточность фактов, стилистические ошибки;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного материала в объеме, необходимом для дальнейшего изучения дисциплины. Справляющийся с выполнением заданий; допустивший погрешности в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного материала; не справляющийся с выполнением заданий, допустивший серьезные погрешности в ответах, нуждающийся в повторении основных разделов курса под руководством преподавателя.

Практическая/лабораторная работа – работа по теме. Состоит из нескольких задач различной степени сложности.

Критерии оценивания

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший глубокое знание материала, умение свободно выполнять задания, понимающий взаимосвязь основных понятий темы;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала; успешно выполняющий предусмотренные задания; и допустивший незначительные ошибки: неточность фактов, стилистические ошибки;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного материала в объеме, необходимом для дальнейшего изучения дисциплины. Справляющийся с выполнением заданий; допустивший погрешности в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного материала; не справляющийся с выполнением

заданий, допустивший серьезные погрешности в ответах, нуждающийся в повторении основных разделов курса под руководством преподавателя.
Формы текущего контроля

Пример практических работ

Практическая работа по теме №3. «Управления проектами внедрения ИС на основе международных стандартов»

Цель работы: ознакомление с содержанием стандартов и приобретение навыков создания и управления проектами на основе международных стандартов.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы

Управление проектом в соответствии со стандартом 54869-2011. (Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом) включает совокупность процессов инициации, планирования, организации исполнения, контроля и завершения проекта. В рамках процессов управления проектом выполняются действия, относящиеся к следующим функциональным областям управления проектом:

- управление содержанием проекта;
- управление сроками проекта;
- управление затратами в проекте;
- управление рисками проекта;
- управление персоналом проекта;
- управление заинтересованными сторонами проекта;
- управление поставками проекта;
- управление качеством в проекте;
- управление обменом информацией в проекте;
- управление интеграцией проекта.

Последовательность процессов управления проектом определяется условиями конкретного проекта, при этом:

- проект должен начинаться с процесса инициации проекта;
- проект должен оканчиваться процессом завершения проекта;
- выполнение процессов организации исполнения и контроля проекта начинается не раньше процессов планирования.

Процесс инициации проекта. Цель процесса: формальное открытие проекта. Выходы процесса определяются и документируются следующими параметрами проекта:

- наименование проекта;
- причины инициации проекта;
- цели и продукты проекта;
- дата инициации проекта;
- заказчик проекта;
- руководитель проекта;
- куратор проекта.

Процессы планирования внедрения проекта

Процесс планирования содержания проекта. Цель процесса: определение требований проекта и состава работ проекта. Выходы процесса:

а) требования к проекту со стороны заказчика, других заинтересованных сторон проекта, а также законодательства и нормативных актов определены, проанализированы на предмет возможности их выполнения, согласованы с заказчиком проекта и документированы;

б) определены, согласованы с заказчиком и документированы ключевые данные по продукту проекта, а именно:

1. Назначение, свойства и характеристики продукта.
2. Критерии и методы приемки продукта проекта и его составных частей.
3. Допущения и исключения, касающиеся продукта проекта.
4. Определены, согласованы с заказчиком и документированы работы проекта, а также допущения и исключения, касающиеся работ проекта.

Процесс разработки расписания. Цель процесса: определение дат начала и окончания работ проекта, ключевых событий, этапов и проекта в целом. Выходы процесса:

- определены взаимосвязи между работами проекта;
- проведена оценка длительности работ проекта;
- определен и утвержден график привлечения ресурсов, необходимых для выполнения проекта в срок;
- определено и документировано расписание проекта;
- утвержден базовый календарный план проекта.

Процесс планирования бюджета проекта. Цель процесса: определение порядка и объема обеспечения проекта финансовыми ресурсами. Выходы процесса:

- определена и документирована структура статей бюджета проекта, позволяющая контролировать затраты на проект в ходе его реализации;
- определена плановая стоимость всех ресурсов проекта (материальных и людских) с учетом всех известных ограничений на их использование;
- определена стоимость выполнения работ проекта;
- утвержден базовый бюджет проекта;
- определен и документирован порядок поступления денежных средств в проект.

Процесс планирования персонала проекта. Цель процесса: определение порядка обеспечения проекта человеческими ресурсами. Выходы процесса:

- определены и документированы роли участников проекта, их функции и полномочия;
- определен численный и квалификационный состав команды проекта, а также требования к условиям труда;
- персонально определены основные члены команды проекта.

Процесс планирования закупок в проекте. Цель процесса: определение порядка и объема обеспечения проекта продукцией и услугами, приобретаемыми у сторонних организаций. Выходы процесса:

а) проведен анализ необходимости закупки продукции и услуг для достижения целей проекта;

б) в случае если по результатам анализа принято решение о целесообразности закупок продукции и/или услуг в проекте, то:

- определены требования к закупаемой продукции (услугам), в том числе ограничения по стоимости и срокам поставки;
- определены требования к приемке закупаемой продукции (услугам);
- запланированы мероприятия по выбору и оценке поставщиков на основе определенных критериев.

Процесс планирования реагирования на риски. Цель процесса: определение основных рисков проекта и порядка работы с ними. Выходы процесса:

- выявлены и документированы риски проекта;
- проведены оценка и ранжирование по вероятности и степени влияния на результат проекта всех идентифицированных рисков;
- разработаны мероприятия по изменению вероятности и степени влияния наиболее значимых рисков, а также созданы планы реагирования на случай возникновения таких рисков;
- учтены результаты разработки упреждающих мероприятий по реагированию на риски в связанных с ними планах.

Процесс планирования обмена информацией в проекте. Цель процесса: определение порядка обмена информацией между лицами, участвующими в реализации проекта и заинтересованными в результатах проекта. Выходы процесса:

- определены все участники информационного обмена, а также их потребности в информации;
- определены методы и средства распространения информации по проекту;
- определена процедура разработки, согласования, утверждения, распространения проектных документов;
- определены место и правила хранения информации по проекту.

Процесс планирования управления изменениями в проекте. Цель процесса: определение порядка работы с изменениями в проекте. Выходы процесса:

1. Выявление изменений.
2. Согласование и утверждение изменений.
3. Организация учета версий документов и продуктов проекта.
4. Доведение информации об изменениях до заинтересованных сторон.

Процесс организации исполнения проекта. Цель процесса: организация выполнения проекта согласно разработанным планам. Выходы процесса:

- выполнены запланированные работы;
- получены продукты проекта;
- осуществлены изменения согласно принятым в проекте правилам;
- выполнены намеченные корректирующие и предупреждающие действия;
- актуализированы документы по управлению проектом.

Процесс контроля исполнения проекта. Цель процесса: проверка соответствия процессов и продукта проекта установленным требованиям. Выходы процесса:

- документированы результаты регулярной проверки состояния проекта, в частности отклонения от планов, и проанализированы с целью определения причин отклонений;
- произведена оценка соответствия продукта проекта требованиям к нему;
- сформированы корректирующие и предупреждающие действия по результатам проверки;
- отчеты о выполнении работ проекта соответствуют утвержденной системе отчетности по проекту.

Процесс завершения проекта. Цель процесса: формальное закрытие проекта.
Выходы процесса:

- проведена и документально оформлена приемка продукта проекта заказчиком;
- проведено закрытие всех договоров по проекту (в случае их наличия);
- документировано окончание проекта;
- сформирован архив проекта;
- команда проекта и основные заинтересованные стороны проинформированы об окончании проекта.

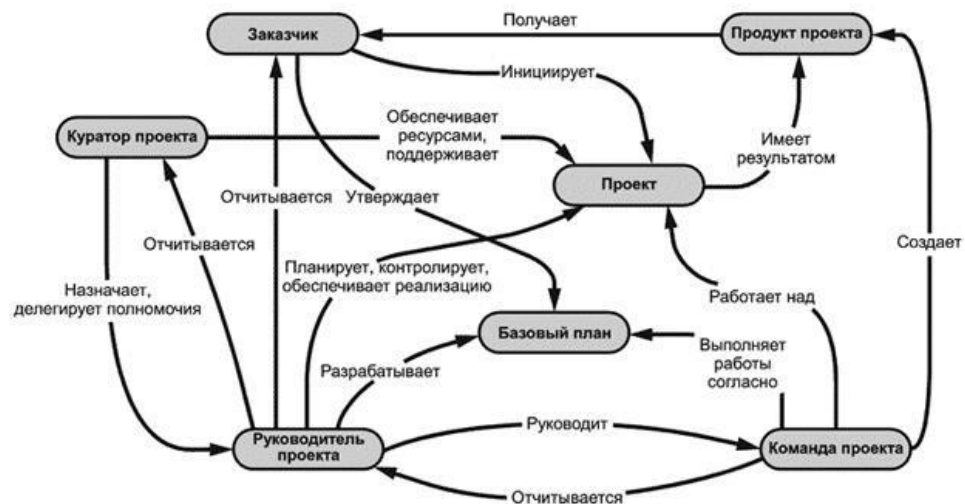


Рисунок 1 - Основные понятия проектного менеджмента и их взаимосвязь

Задания на практическую работу:

1. Провести формальное открытие проекта по одной из предложенных тем:
 - Создание и внедрение сайта компании.
 - Создание и внедрение интернет-магазина.
 - Разработка мобильного приложения.
2. Определить наименование проекта, причины инициации проекта, цели и продукты проекта, дату инициации проекта, заказчика проекта, руководителя проекта и куратора проекта.
3. Осуществить планирования персонала проекта. Определить роли участников проекта, их функции и полномочия, численный, персональный и квалификационный состав команды проекта, а также требования к условиям труда.
4. Разработать планы реагирования на риски проекта. Выявить риски проекта, провести оценку и ранжирование по вероятности и степени влияния на результат проекта всех идентифицированных рисков, создать план реагирования на случай возникновения рисков, разработать упреждающие мероприятия по реагированию на риски.

Содержание отчета:

1. Отчет об открытии проекта: наименование проекта, причины инициации проекта, цели и продукты проекта, дату инициации проекта, заказчика проекта, руководителя проекта и куратора проекта.
2. Перечень участников проекта, их функции и полномочия, численный, персональный и квалификационный состав команды проекта.
3. Выявленный перечень рисков проекта.
4. Разработанный план реагирования на риски проекта.
5. Перечень упреждающих мероприятий по реагированию на риски.

Контрольные вопросы:

1. Основные международные стандарты по управлению проектами?
2. Функциональные области управления проектом.
3. Содержание процесса инициации проекта.
4. Содержание процесса планирования бюджета проекта.
5. Содержание процесса планирования содержания проекта.

Практическая работа № 4 «Настройка и конфигурирование DNS сервера»

Цель работы:

- Получить представление о работе DNS сервера.
- Получить практические навыки использования утилит работы с серверами системы DNS и конфигурирования системы.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы

Система DNS – распределенная база данных хранящая **соответствие между IP адресом и доменным именем** компьютера.

Система DNS – **клиент - серверная**. DNS-клиент получает в качестве конфигурационного параметра IP адрес обслуживающего DNS-сервера и получает к нему доступ напрямую.

На сервере DNS могут присутствовать множество записей разных типов и назначения.

Диагностику работы DNS с клиента можно выполнять с помощью команд **ping** (формальная проверка разрешения имени) и с помощью консольной утилиты **nslookup** (работа с DNS сервером в режиме запрос-ответ).

Задания для практической работы:

Необходимое обеспечение:

- Установленная система виртуализации.
- Виртуальные машины Windows Server.

Часть 1. Освоение утилиты nslookup

1. Используя встроенную справку и доступные материалы в Web выяснить:
 - Назначение и формат следующих типов записей DNS: **SOA, A, NS, MX, CNAME**;
 - Значение и взаимосвязь терминов «**домен**» и «**доменная зона**»;
 - Значение термина «**зона обратного просмотра**»;
 - Значение термина «**делегирование домена**».

2. С помощью консольной утилиты **nslookup**:
 - Определить адреса хостов, обслуживающих почтовый домен yandex.ru
Примечание: запрос необходимо выполнить к NS северу сети RunNet (домен runnet.ru), для чего необходимо выяснить имена или адреса DNS серверов зоны runnet.ru.
 - Определить каноническое имя (CNAME) для хоста www.ifmo.ru.
 - Определить e-mail администратора DNS сервера зоны ifmo.ru (запрос можно к DNS серверу зоны ifmo.ru).

Часть 2. Управление и настройка DNS-сервера под Windows Server

1. Подготовить два (Б и Д) компьютера с **Windows Server**. Согласовать настройку сети с преподавателем. Проброс сети в виртуальной машине должен быть настроен на режим «сетевой мост».
2. Установить пакет **support tools** (он содержит необходимую для работы утилиту dnscmd.exe). В конфигурации TCP/IP установить согласованный с преподавателем **IP адрес и адрес DNS** равный IP.
3. Разработать план доменного дерева со следующими условиями:
 - **Сервер Б** должен содержать зону, поддерживающую домен **инициалы.local** (например adb.local);
 - **Сервер Б** должен содержать зону **обратного просмотра** для IP сети, в которой будут находиться сервера Б и Д;
 - В зоне **прямого просмотра сервера Б** должна быть заведена запись **типа А** для сервера Б;
 - В зоне **прямого просмотра сервера Б** должен быть создан поддомен **sub1.инициалы.local**, все записи которого хранятся в зоне сервера Б;
 - В зоне **прямого просмотра сервера Д** должен быть создан поддомен **sub2.инициалы.local**;
 - В зоне **прямого просмотра сервера Б** должно быть назначено делегирование домена **sub2.инициалы.local** в зону сервера Д;
 - Все ссылки в **SOA** на **DNS** серверах должны быть сделаны через **псевдонимы** с именем **ns**;
 - **Сервер Д** должен содержать **дополнительную** зону **обратного просмотра** для зоны **обратного просмотра** с сервера Б, должно быть включено **уведомление** об изменениях и **ограничено** предоставление копии зоны только для сервера Д;
 - В доменах **инициалы.local**, **sub1.инициалы.local** и **sub2.инициалы.local** должны быть **А записи** на хосты с именами **srv** и **ip** равными **ip-адресам** сервера, поддерживающего домен, в котором создается запись.
4. Установить и настроить **DNS сервера** на компьютерах Д и Б согласно п.5.
5. Установить, на каких **номерах портов** и по каким **протоколам транспортного уровня** работает DNS сервер.
6. Изучить **содержимое** файлов зон (сохранить их для отчета).
7. С помощью утилит **dnscmd** получить **список всех зон** на обоих серверах, и **содержимого** зоны **инициалы.loc** (сохранить их для отчета).
8. Разобраться в назначении **других ключей** утилиты dnscmd.
Убедиться, что на сервере Б корректно разрешается имена:
 - **srv.инициалы.local**;
 - **srv.sub1.инициалы.local**;
 - **srv.sub2.инициалы.local**.Сохранить для отчета вывод команд.

Часть 3. Рекурсивный поиск по дереву DNS

1. Перенастроить **DNS сервер Б**, поменяв IP адрес по указаниям преподавателя и переключив проброс сети в виртуальной машине на **режим «NAT»**.
2. Настроить DNS-сервер так, чтобы он запрашивал **внешний сервер** с адресом **194.85.32.18** в случаях, когда сам **не способен** разрешить имена. (Параметр Forwarders в Свойствах сервера).
3. Проверить **корректность** разрешения имени **www.google.ru** при работе через DNS.
4. **Удалить** настройку Forwarders и **очистить кэш** сервера не перезагружая его.
5. Проверить корректность разрешения имени **www.google.ru** при работе через DNS в **новой конфигурации**.
6. С помощью любой программы анализатора трафика (например, **wireshark**) установить этапы работы алгоритма разрешения имени в п.3 и п. 5. **Сохранить** перехваченные сообщения для отчета.

Содержание отчета:

1. Консольный вывод команды nslookup части 1 п. 2.
2. Файлы зон с серверов Б и Д из части 2 п.6.
3. Вывод команд из части 2 п. 7, 8.
4. Перехваченные сообщения разрешения имени из части 3 п. 6.

Для выполнения работы в иной ОС (например, Linux) следует готовить этот отчет в терминах и применительно к другой ОС.

Контрольные вопросы:

2. Для чего предназначены основные типы записей DNS?
3. В каком режиме работал DNS-сервер в части 3 п. 3 и в п. 5 (рекурсивном или нет)?
4. Что такое корневые ссылки? Привести несколько адресов корневых DNS серверов «известных» созданному DNS-серверу по умолчанию.
5. Разрешение имени в части 3 п. 3 и п. 5 происходило с разной скоростью. Почему?
6. В чем назначение зоны обратного просмотра?
7. Как определить, какие хосты обрабатывают почту, направленную в домен yandex.ru?

Раздел 2. Оценочные материалы для оценки сформированности компетенций

Осваиваемая компетенция: ОК-1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

Индикаторы достижения компетенций

Знание: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

Умение: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

составить план действия; определить необходимые ресурсы;

владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

1. Прочитайте текст и установите соответствие. Запишите выбранные ответы без пробелов:

Соотнесите контекст задачи с подходом к её решению.

Контексты	Подходы
А. Срочная аварийная ситуация в сети	1. Использование аварийного плана,этапное восстановление, приоритеты по сервисам
В. Капитальное обновление инфраструктуры	2. Поэтапная миграция, тестирование совместимости, планирование окон обновления
С. Ежедневная поддержка пользовательских запросов	3. Быстрая диагностика, устранение инцидентов по SLA, эскалация
Д. Разработка плана резервного копирования	4. Регулярная обработка заявок, знания базовых процедур и быстрый ответ

Ответ: A3B2C4D1

Соотнесите роли в поддержке с их типичной активностью.

Контексты	Активности
А. Специалист техподдержки	1. Обеспечение доступности сервисов и мониторинг инфраструктуры
В. Системный администратор	2. Разбор инцидентов и коммуникация с пользователями
С. Инженер по эксплуатации	3. Планирование обновлений и регламентов обслуживания
Д. Менеджер по обслуживанию	4. Управление контрактами и отчетностью по SLA

Ответ: A2B1C3D4

2. Прочитайте текст и установите последовательность. Цифры ответов запишите в правильной последовательности без пробелов:

Установите последовательность реагирования на инцидент в компьютерной системе:

1. Эскалация и сбор данных
2. Быстрое восстановление работоспособности
3. Анализ причин и профилактические меры
4. Обратная связь заказчику и документирование

Ответ: 1234

Установите последовательность внедрения обновления ПО в продакшн:

1. Подготовка тестовой среды и пилотного развертывания
2. Релиз и развёртывание в продакшн
3. Мониторинг после внедрения
4. Оценка рисков и откат при необходимости

Ответ: 1234

3. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы. Запишите выбранные ответы без пробела:

Какие практики улучшают выбор и применение решений в поддержке компьютерных систем?

- A) Оценка требований и контекстов использования
- B) Игнорирование регламентов по безопасности
- C) Использование проверенных методик и документации
- D) Быстрый выбор без анализа рисков
- E) Регулярная верификация решений и отзывов пользователей

Ответ: ACE

Какие подходы помогают минимизировать риски при внедрении новых технологий?

- A) Поэтапное внедрение и пилотирование
- B) Игнорирование обратной связи пользователей
- C) Оценка совместимости с существующей инфраструктурой
- D) Мгновенный полный переход без тестирования
- E) Документирование решений и откатов

Ответ: ACE

4. Прочитайте текст и дайте ответ:

Опишите подход к выбору и применению методов решения задач вендоров и внутри организации

Ответ:

Оценка контекста задачи и требований:

собираю бизнес-цели, функциональные и нефункциональные требования, ограничения по бюджету и срокам;

анализирую риски, зависимости от инфраструктуры и совместимость с существующим стеком;

формирую критерии отбора: масштабируемость, поддержка, стоимость владения, безопасность и сопровождаемость.

Выбор подходов (монолит/микросервисы, облако/локальная инфраструктура): выбираю архитектурный стиль исходя из требований к масштабируемости и гибкости;

оцениваю преимущества и риски каждого подхода (скорость вывода на рынок, сложность миграции, операционные затраты);

принимаю решение с участием стейкхолдеров и предусматриваю план миграции/этапности внедрения.

Документирование решений и обоснование:

фиксирую выбранный подход, аргументирую соображениями по требованиям и рискам; фиксирую альтернативы и критерии отбора; создаю дорожную карту реализации и регистр изменений для аудита.

Опишите стратегию взаимодействия с заказчиками и пользователями при поддержке ИС

Ответ:

Сбор требований:

организую интервью, опросы и рабочие сессии с заказчиками и ключевыми пользователями;

фиксирую бизнес-цели, требования к функциональности и ограничения по регуляторике/безопасности;

формирую предварительный бэклог и приоритизацию задач.

Обработка обратной связи:

внедряю систематический процесс приема, трассируемой обработки и ответов на отзывы; кластеризую проблемы по критичности и влиянию на бизнес; регулярно информирую пользователей о статусе и ожидаемых сроках исправлений.

Документация изменений:

веду реестр изменений с описанием проблемы, принятых решений и обновлений в функционале; обновляю спецификации, пользовательские руководства и регламенты поддержки; обеспечиваю доступ к истории изменений для заказчика и команды поддержки.

5. Прочитайте текст и дополните его:

Для эффективной поддержки систем важно учитывать _____, чтобы быстро адаптироваться к изменениям требований.

Ответ: гибкость/стабильность/регламентированность

Процесс выбора решения требует анализа _____, чтобы сравнить альтернативы.

Ответ: рисков/потребностей/моделей воздействия

Осваиваемая компетенция: ОК-2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

Индикаторы достижения компетенций

Знание: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

Умение: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска

1. Прочитайте текст и установите соответствие. Запишите выбранные ответы без пробелов:

Соотнесите типы источников информации с их характерными характеристиками.

Контексты	Характеристики
А. Внутренние регистры и документы проекта	1. Актуальность и соответствие текущим требованиям проекта
В. Официальные регуляторные акты	2. Обязательность соблюдения в рамках законодательства
С. Профессиональные стандарты и методологии	3. Обобщенность и применимость к широкому кругу задач
Д. Публикации отраслевых организаций	4. Контекстная применимость к конкретной отрасли/профессии

Ответ: A1B2C3D4

Соотнесите роли участников проекта с типами информации, которую они чаще запрашивают/обрабатывают.

Контексты	Типы информации
А. Менеджер проекта	1. Требования к функциональности и критериям приемки
В. Аналитик бизнес-процессов	2. Архитектурные решения и ограничения инфраструктуры
С. Инженер по эксплуатации	3. Соответствие правовым и регуляторным требованиям
Д. Юрисконсульт/регуляторный специалист	4. Риски и комплаенс-аспекты

Ответ: A1B2C4D3

2. Прочитайте текст и установите последовательность. Цифры ответов запишите в правильной последовательности без пробелов:

Установите последовательность поиска и анализа информации для решения задачи профессиональной деятельности:

1. Определение запроса и требований к источникам
2. Поиск и сбор релевантной информации
3. Оценка достоверности и сравнение источников
4. Интерпретация и формулирование выводов

Ответ: 1234

Установите последовательность организации процесса использования информации в проекте:

1. Формирование запроса к информации и постановка задач
2. Анализ полученных данных и выявление противоречий
3. Выводы и рекомендации для заказчика
4. Верификация выводов и оформление отчета

Ответ: 1234

3. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы. Запишите выбранные ответы без пробела:

Какие практики помогают качественно осуществлять поиск и анализ информации?

- A) Использование структурированных запросов и ключевых слов
- B) Проверка источников на актуальность и авторитетность
- C) Игнорирование контекстуальных факторов и ограничений
- D) Верификация выводов через альтернативные источники
- E) Документирование источников и методик анализа

Ответ: ABDE

Какие методы интерпретации информации способствуют принятию обоснованных решений?

- A) Кривая/интерпретационные карты
- B) Сравнение сценариев и чувствительности
- C) Игнорирование неопределенности в данных
- D) Включение мнений стейкхолдеров и регуляторов
- E) Визуализация результатов и обоснование выводов

Ответ: BDE (A не является общепринятой формулировкой в контексте данного задания; D и E важны)

4. Прочитайте текст и дайте ответ:

Опишите ваш подход к поиску, анализу и интерпретации информации

Ответ:

Формулирование запросов и критериев отбора источников:

формулирую точный запрос (ключевые слова, синонимы, контекст задачи);

задаю критерии отбора: релевантность, актуальность, авторитетность источника, наличие данных для проверки гипотез;

документирую источники и обоснование их использования.

Оценка достоверности и применимости данных:

проверяю источник на авторитетность (регулятор, академический, профильная публикация);

сопоставляю данные с другими источниками и контекстом задачи;

оцениваю ограничения данных (период, объем, методологию сбора).

Документирование выводов и обоснование решений:

фиксирую выводы со ссылками на источники и методику анализа;

обосновываю выбор решений и сценариев, отмечаю риски и альтернативы;

оформляю краткий вывод с рекомендациями для заказчика.

Опишите стратегию работы с информацией в рамках проекта: как организуете поиск, верификацию и представление результатов заказчику

Ответ:

Поиск и верификация:

структурирую план поиска, разделяю источники по уровням достоверности; применяю перекрестную верификацию через независимые источники и данные заказчика;

фиксирую версию данных и дату обновления.

Представление результатов заказчику:

подготавливаю понятные выводы, визуализации и резюме рекомендаций;

сопровожаю материалы пояснениями по зависимостям и рискам;

обеспечиваю доступ к исходникам и источникам для аудита.

Техники проверки гипотез и альтернатив:

формирую гипотезы, проверяю их через сравнение сценариев и чувствительности;

использую контрфакты и альтернативные предположения, оцениваю их влияние на бизнес;

документирую результаты проверки и обоснование выбора оптимального решения.

Оформление заключений и рекомендаций:

структурирую заключения (кратко, ясно, без противоречий);

указываю конкретные действия, ответственных и сроки;

фиксирую источники, методику анализа и данные для повторной проверки.

Прозрачность источников и методик:

веду реестр источников и версии методик;

публикую прозрачные пояснения к методам анализа и ограничениям;

обеспечиваю доступ заказчика к документации и обоснованиям.

5. Прочитайте текст и дополните его:

При поиске информации важно обеспечить _____, чтобы быстро находить релевантные источники.

Ответ: системность/скорость/актуальность

Для интерпретации данных необходимы _____, чтобы обосновать выводы.

Ответ: логические связи/гипотезы/подтверждающие данные

Осваиваемая компетенция: ОК–3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

Индикаторы достижения компетенций

Знание: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

Умение: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

1. Прочитайте текст и установите соответствие. Запишите выбранные ответы без пробелов:

Соотнесите виды развития с их характеристиками.

Контексты	Характеристики
A. Профессиональное развитие	1. Развитие навыков межличностного взаимодействия и саморегуляции
B. Личностное развитие	2. Освоение новых компетенций, повышающих квалификацию
C. Непрерывное обучение	3. Долгосрочное планирование карьерных целей и путей продвижения
D. План карьерного роста	4. Постоянное обновление знаний и умений в рамках профессии

Ответ: A2B1C4D3

Соотнесите роли участников процесса развития с их действиями.

Контексты	Действия
A. Сам обучающийся	1. Определяет потребности в развитии и ставит цели
B. Руководитель/ментор	2. Предоставляет ресурсы и план обучения
C. HR-специалист	3. Организует программы и отслеживает прогресс
D. Координатор обучения	4. Оценка эффективности развития и карьерного планирования

Ответ: A1B2C3D4

2. Прочитайте текст и установите последовательность. Цифры ответов запишите в правильной последовательности без пробелов:

Установите последовательность планирования личного и профессионального развития:

1. Определение целей и требований к развитию
2. Поиск и выбор обучающих ресурсов
3. Реализация плана обучения
4. Оценка результатов и коррекция плана

Ответ: 1234

Установите последовательность документирования и мониторинга прогресса:

1. Ведение личного плана развития и дневника достижений
2. Регистрация приобретённых навыков и сертификатов
3. Регулярные встречи с наставником/руководителем
4. Обновление кадровых документов и резюме

Ответ: 1234

3. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы. Запишите выбранные ответы без пробела:

Какие действия способствуют эффективному личному и профессиональному развитию?

- A) Установка SMART-целей
- B) Регулярная саморефлексия и ведение дневника
- C) Игнорирование обратной связи от коллег
- D) Поиск менторов и наставников
- E) Игнорирование сертификаций и курсов

Ответ: ABD

Какие методы оценки эффективности вашего развития являются полезными?

- A) Самооценка прогресса и достижений
- B) Формальные оценки руководителя и 360-градусная обратная связь
- C) Игнорирование результатов и продолжение как есть
- D) Периодическое обновление плана развития
- E) Применение новых навыков в рабочих задачах

Ответ: ABDE

4. Прочитайте текст и дайте ответ:

Опишите ваш подход к планированию и реализации личного и профессионального развития

Ответ:

Формирование целей и критериев успеха:

формирую конкретные, измеримые цели (SMART), связываю их с должностными обязанностями и карьерными планами;

устанавливаю критерии успеха (критерии выполнения, временные рамки, ожидаемый эффект на работу) и регистрирую их в личном сбалансированном плане.

Выбор источников обучения и сроки:

подбираю курсы, книги, вебинары и практические задания в зависимости от потребностей и бюджета; учитываю релевантность для текущей роли и перспектив роста;

устанавливаю реалистичные сроки и контрольные точки, дроблю большой курс на этапы с промежуточной оценкой.

Оценка эффекта и корректировка плана:

регулярно оцениваю применение полученных знаний на работе, собираю обратную связь коллег и руководителя;

при необходимости вношу коррективы в план (изменяю приоритеты, дополняю ресурсами или перераспределяю время).

Опишите стратегию поддержания баланса между профессиональным ростом и личной жизнью

Ответ:

Приоритеты и профилактика перегрузок:

устанавливаю приоритеты между задачами, фиксирую лимиты по времени на развитие и работу, чтобы избежать переработок; держу баланс между интенсивностью задач, отдыхом и восстановлением.

Инструменты контроля баланса:

веду трекер времени/журналы задач, использую календарь с блоками для обучения и личного времени; применяю регулярные «проверки баланса» (еженедельно/ежемесячно).

Вовлечение коллег и руководителя:

обсуждаю планы развития на встречах и в командных чатах, привлекаю наставников и выделяю совместные часы для обмена опытом;

договариваюсь о поддержке со стороны руководителя и аардных коллег в виде обратной связи и совместных проектов.

Документирование достижений и выводов для резюме:

систематизирую достижения, сертификаты и примеры реализованных инициатив;

веду обновляемое резюме/пакет материалов с датами, результатами и источниками обучения для карьерного портфолио.

5. Прочитайте текст и дополните его:

Для эффективного планирования развития важно устанавливать _____, чтобы надёжно измерять прогресс.

Ответ: цели/критерии успеха/метрики

Регулярное _____ обучение помогает поддерживать актуальность знаний.

Ответ: постоянное/регулярное/непрерывное

Осваиваемая компетенция: ОК-4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

Индикаторы достижения компетенций

Знание: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

Умение: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

1. Прочитайте текст и установите соответствие. Запишите выбранные ответы без пробелов:

Соотнесите роли в команде с типами взаимодействий.

Контексты	Виды взаимодействий
А. Технический лидер	1. Обратная связь по требованиям и приоритетам
В. Специалист по коммуникациям	2. Техническая координация и принятие решений
С. Системный администратор	3. Обмен статусами и отчётностью
Д. Клиент/заказчик	4. Поддержка и развёртывание решений

Ответ: A2B1C3D4

Соотнесите типы коммуникаций с целями взаимодействия.

Контексты	Цели
А. Ежедневные стендапы	1. Обмен текущим статусом и планами на ближайший день
В. Регламентированные отчёты	2. Формальная фиксация принятых решений и прогресса по проекту

C. Встречи с заказчиком	3. Уяснение требований, ожиданий и обновление backlog
D. Неформальные чаты	4. Быстрая передача информации и оперативная координация

Ответ: A1B2C3D4

2. Прочитайте текст и установите последовательность. Цифры ответов запишите в правильной последовательности без пробелов:

Установите последовательность подготовки к командной встрече по проекту:

1. Определение целей встречи и повестки
2. Подготовка материалов и дайджеста статусов
3. Рассылка приглашений и распределение ролей
4. Проведение встречи и фиксация принятых решений

Ответ: 1234

Установите последовательность разрешения конфликтной ситуации внутри команды:

1. Выявление источника конфликта и фактов
2. Обсуждение ситуации с вовлечёнными сторонами
3. Поиск компромиссов и формализация решения
4. Контроль выполнения и ретроспектива

Ответ: 1234

3. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы. Запишите выбранные ответы без пробела:

Какие практики способствуют эффективному взаимодействию с коллегами и заказчиками?

- A) Прозрачная коммуникация и регулярные обновления
- B) Игнорирование обратной связи и критики
- C) Уточнение требований и согласование ожиданий
- D) Единые каналы коммуникации и регламенты ответов
- E) Быстрая реакция без анализа контекста

Ответ: ACD

Какие подходы улучшают взаимодействие в команде при изменениях в проекте?

- A) Рефлексия и ретроспектива после спринтов
- B) Игнорирование изменений и продолжение по плану
- C) Делегирование полномочий и ответственность за коммуникацию
- D) Регулярные синхронизации и документирование решений
- E) Централизация коммуникаций у одного человека

Ответ: ACD

4. Прочитайте текст и дайте ответ:

Опишите ваш подход к эффективному взаимодействию в команде и с заказчиками

Ответ:

Установление ясных ролей и ожиданий:

на старте проекта формирую роли, ответственности и критерии успеха для каждого участника.

договоримся о каналах коммуникации, частоте встреч и правилах эскалации.

зафиксируем ожидания заказчика по приоритетам и моментам сдачи.

Организация коммуникаций и решение конфликтов:

применяю регулярные синхронизации (стенд-апы/планёрки) и прозрачные каналы для обсуждения вопросов.

использую структурированные подходы к разрешению конфликтов: выявление причин, активное слушание, поиск компромиссов и документирование решений.

создаю безопасную среду для обратной связи и обмена мнениями.

Документирование договорённостей и результатов взаимодействия:

фиксирую принятые решения, изменения в требованиях и действия по реализации в регистре решений и в системе управления проектом.

поддерживаю актуальность документации по статусу задач, дорожной карте и контактам заказчика.

регулярно публикую краткие резюме для команды и заказчика.

Опишите стратегию построения доверия и сотрудничества в команде при длительных проектах

Ответ:

Поддержка прозрачности и информирования:

обеспечиваю доступ к ключевой информации: цели проекта, риски, статус задач и изменения в требованиях.

периодически делаю публичные обновления и отчеты, чтобы все были в курсе прогресса.

Стимулирование вовлечённости и обмена знаниями:

создаю условия для обмена опытом: совместные обзоры кода, ретроспективы, мастер-классы, внутрикомандные обмены знаниями.

поощряю участие каждого в обсуждениях и принятии решений, назначаю менторов/наставников.

Оценка и развитие коммуникативных компетенций участников:

провожу периодические оценки коммуникационных навыков (обратная связь 360°, self- и peer-review).

внедряю тренинги и практические упражнения по активному слушанию, ясной формулировке требований и конструктивной критике.

документирую развитие и корректирующие меры, обновляю планы развития команды.

5. Прочитайте текст и дополните его:

Для эффективного взаимодействия с заказчиками и коллегами важно поддерживать _____, чтобы быстро и корректно обмениваться информацией.

Ответ: прозрачность/регламентированность/согласованность

Для управления ожиданиями заказчика необходимо использовать _____ коммуникацию и своевременные обновления.

Ответ: регулярную/прозрачную/официальную

Осваиваемая компетенция: ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Индикаторы достижения компетенций

Знание: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

Умение: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

1. Прочитайте текст и установите соответствие. Запишите выбранные ответы без пробелов:

Соотнесите типы коммуникации с их целями в контексте государственного языка.

Контексты	Цели
А. Письменная деловая переписка	1. Четко передать требования и договоренности
В. Устная презентация	2. Обеспечить ясность и структурированность аргументации
С. Грубая/формальная речь в официальной обстановке	3. Поддерживать уважительный и корректный тон
Д. Неофициальное общение коллег	4. Создать доверительную атмосферу и обмен опытом

Ответ: A1B2C3D4

Соотнесите примеры социальных/культурных нюансов с подходами к коммуникации.

Контексты	Подходы
А. Взаимодействие с региональными партнёрами	1. Использование нейтрального языка, избегание стереотипов
В. Общение с государственными органами	2. Учет формальностей, регламентов и официальных требований
С. Сообщение для аудитории с разной культурной принадлежностью	3. Адаптация формулировок под аудиторию, разъяснение контекстов
Д. Коммуникация внутри международной команды	4. Поддержка инклюзивности и учет культурных различий

Ответ: A1B2C3D4

2. Прочитайте текст и установите последовательность. Цифры ответов запишите в правильной последовательности без пробелов:

Установите последовательность подготовки устной и письменной коммуникации на государственном языке:

1. Определение цели коммуникации и аудитории
2. Подготовка контента и стиля речи
3. Выбор формата (письменная/устная) и канала передачи

4. Проведение коммуникации и сбор обратной связи

Ответ: 1234

Установите последовательность подготовки официальной документации на государственном языке:

1. Анализ регламента и требований к документу
2. Подбор терминологии и адаптация под культурный контекст
3. Редактура и проверка на соответствие стилю
4. Рассылка и архивирование документа

Ответ: 1234

3. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы. Запишите выбранные ответы без пробела:

Какие практики улучшают устную и письменную коммуникацию на государственном языке в условиях многоязычной аудитории?

- A) Учет регуляторных требований и официального стиля
- B) Игнорирование культурных различий в формулировках
- C) Ясная структура высказываний и аргументов
- D) Частое использование жаргона и сленга
- E) Предоставление контекстной справки и пояснений

Ответ: ACE

Какие методы повышения точности передачи информации в госзакупках/госуправлении эффективны?

- A) Стандартизированные шаблоны и терминология
- B) Микс стиля без унификации
- C) Предварительная проверка текста носителями языка
- D) Игнорирование обратной связи заказчика
- E) Верификация фактов и источников

Ответ: ACE

4. Прочитайте текст и дайте ответ:

Подход к подготовке и проведению коммуникаций на государственном языке

Ответ:

Адаптация стиля под аудиторию и контекст:

анализ аудитории (регуляторы, заказчики, коллеги) и цели сообщения.

выбор формулировок: официальный, точный язык, избегание жаргона; адаптация уровня детализации.

учет регламентов и требований к документам (структура, оформление, ссылки на нормы).

Точность терминологии и соответствие регламентам:

использование утверждённых терминов и глоссариев, проверка соответствия последним регламентам.

независимая верификация ключевых формулировок носителями языка/регуляторами.

фиксация источников терминологии и регламентов в документе.

Сбор и обработка обратной связи:

организирую системный сбор отзывов (опросы, встречи, комментарии в системе управления проектом).

кластеризация замечаний по приоритетам и влиянию на требования.

оперативно внедряю корректировки и сообщаю участникам о статусе изменений.

Стратегия построения эффективной коммуникации в междисциплинарной команде и с заказчиками

Ответ:

Прозрачность, информирование и документирование решений:

поддерживаю открытые каналы коммуникации, публикую обновления по статусу и принятым решениям.

документирую решения, риск-оценки и аргументацию, храню в едином реестре и связываю с задачами. хранение и публикация документации для аудита:

организирую центральное хранилище версий документов, регистры изменений и доступ по ролям. обеспечиваю доступ заказчикам и регуляторам к истории решений и источникам.

Методы проверки понимания и согласования у стейкхолдеров:

применяю уточняющие вопросы, короткие тесты понимания, ревью концептуальных документов.

использую презентации с подтверждением согласования и фиксацию принятых решений.

Оформление заключений и рекомендаций:

формирую структурированные выводы с обоснованиями, сроками и ответственными.

включаю оценку рисков, альтернативы и конкретные шаги по реализации.

Хранение и публикация документов для аудита:

веду версионированные документы, обеспечиваю хранение исходников, справочников и комментариев. публикую итоговые материалы в доступном формате для аудита и дальнейшего использования в проекте.

5. Прочитайте текст и дополните его:

Для эффективной коммуникации с учетом культурного контекста применяйте _____ подходы в формулировках и примерах.

Ответ: инклюзивные/кросс-культурные/непредвзятые

При ведении коммуникации на государственном языке важно соблюдать _____, чтобы обеспечить ясность и уважение в общении.

Ответ: официальный стиль/формальные нормы/терминология

Осваиваемая компетенция: ОК-6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

Индикаторы достижения компетенций

Знание: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности

Умение: описывать значимость своей специальности

1. Прочитайте текст и установите соответствие. Запишите выбранные ответы без пробелов:

Соотнесите элементы поведения с соответствующими ценностями/нормами.

Контексты	Ценности/нормы
А. Прозрачность действий	1. Антикоррупционная позиция
В. Соблюдение законов и регламентов	2. Гражданская ответственность
С. Этичность в общении	3. Социальная справедливость
Д. Готовность сообщать о нарушениях	4. Профессиональная честность

Ответ: A1B2C3D4

Соотнесите роли участников проекта с типами действий в контексте этики и патриотизма.

Контексты	Действия
А. Руководитель проекта	1. Обеспечение соблюдения принципов прозрачности
В. Сотрудник службы безопасности	2. Обеспечение конфиденциальности и соблюдение нормативов
С. Сотрудник службы поддержки	3. Вежливое и уважительное взаимодействие
Д. Заказчик/пользователь	4. Поддержка законности и профилактика нарушений

Ответ: A1B2C3D4

2. Прочитайте текст и установите последовательность. Цифры ответов запишите в правильной последовательности без пробелов:

Установите последовательность внедрения антикоррупционных и этических практик в проект:

1. Обучение сотрудников нормам и стандартам
2. Внедрение процедуры сообщения о нарушениях
3. Аудит соответствия и корректировка процессов
4. Мониторинг и отчетность по нарушениям

Ответ: 1234

Установите последовательность интеграции антикоррупционной политики в процессы проекта:

1. Формализация политики и регламентов
2. Интеграция требований в процессы закупок и контрактов
3. Обеспечение доступа к документации и обучению
4. Регулярная оценка рисков и обновление политики

Ответ: 1234

3. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы. Запишите выбранные ответы без пробела:

Какие практики способствуют поддержанию гражданско-патриотической позиции и антикоррупционного поведения?

- А) Прозрачность действий и отчетность
 - В) Игнорирование регламентов и процедур
 - С) Обучение сотрудников нормам этики и закона
 - Д) Верификация происхождения и прозрачности данных
 - Е) Регулярная проверка соблюдения регуляторных требований
- Ответ: ACDE

Какие методы снижают риски коррупционных проявлений в проектах?

- А) Разделение полномочий и параллельные согласования
 - В) Жёсткая централизация решений без аудита
 - С) Внедрение контроля доступа и журналов действий
 - Д) Регулярные аудиты и независимые проверки
 - Е) Игнорирование жалоб и инцидентов
- Ответ: ACD

4. Прочитайте текст и дайте ответ:

Опишите ваш подход к формированию и поддержанию гражданско-патриотического поведения в рамках проекта

Ответ:

Как формируете правила поведения и кодекс этики:

анализируете требования регуляторов и корпоративную политику, формируете ясный кодекс с примерами допустимого и недопустимого поведения.

устанавливаете принципы честности, ответственности, уважения к коллегам и клиентам, прозрачности действий.

доводите документ до команды через обучение, воркшопы и адресную коммуникацию; регистрируете изменения и версии документа.

Как обучаете сотрудников принципам прозрачности и законности:

проводите вводные и регулярные тренинги по этике, правовым нормам и регуляторным требованиям.

используете кейсы из практики, ролевые игры и тесты на память правил.

создаёте доступные справочники и глоссарии, внедряете наставничество и обратную связь.

Как оцениваете и корректируете поведение в реальных ситуациях:

организуете сбор обратной связи от коллег и заказчиков, проводите быстрые разборы инцидентов и ретроспективы.

применяете рейтинги/критерии поведения, проводите корректирующие беседы и при необходимости актуализируете кодекс.

документируете выводы, принимаемые меры и сроки их реализации.

Опишите стратегию обеспечения антикоррупционной комплаентности в проекте: как внедряете стандарты, как мониторите соблюдение и как реагируете на нарушения

Ответ:

Какие механизмы контроля используете:

внедряете $\frac{1}{2}$ контроль доступа, журналы аудита, регулярные проверки процессов закупок и контрактов.

применяете внутренние аудитные процедуры, трекары нарушений и независимую проверку выборочных операций.

Как организуете обучение и информирование сотрудников:

проводите регулярные тренинги по антикоррупционной политике, кейсам и регуляторным требованиям.

размещаете памятки, инструкции и регламенты в доступных форматах, проводите обновления по мере изменений.

Как документируете случаи нарушений и принимаемые меры:

фиксируете инциденты в журнале нарушений с датами, участниками и принятыми решениями.

регистрируете меры реагирования, сроки исполнения и результаты проверки.

обеспечиваете отчеты для руководства и аудита, храните доказательства и выводы в системе управления документами.

5. Прочитайте текст и дополните его:

Для эффективной борьбы с коррупцией важно поддерживать _____, чтобы все действия были прозрачными.

Ответ: прозрачность/отчетность/регламентированность

Внедрение _____ процессов помогает предотвращать коррупционные риски в закупках.

Ответ: жестких/регламентированных/контрольных

Осваиваемая компетенция: ОК-7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

Индикаторы достижения компетенций

Знание: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения

Умение: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности

1. Прочитайте текст и установите соответствие. Запишите выбранные ответы без пробелов:

Соотнесите контекст экологической устойчивости с соответствующим направлением действий.

Контексты	Направления
А. Энергосбережение в ИТ-инфраструктуре	1. Снижение потребления энергии
В. Управление отходами и переработка	2. Рациональное обращение с отходами

С. Подготовка и реагирование на чрезвычайные ситуации (ЧС)	3. Быстрое восстановление функций и координация действий при ЧС
D. Внедрение принципов устойчивого развития в проекты	4. Интеграция устойчивых практик на протяжении всего жизненного цикла проекта

Ответ: A1B2C3D4

Соотнесите роли участников проекта с типами действий по устойчивости и реагированию на ЧС.

Контексты	Действия
A. Менеджер проекта	1. Координация мер по энергосбережению и экологической ответственности
B. Инженер по эксплуатации	2. Обеспечение бесперебойности и скорой реакции на ЧС
C. Специалист по устойчивому развитию	3. Внедрение устойчивых практик и мониторинг воздействия
D. Клиент/пользователь	4. Информирование заказчика об экологических рисках и мерах

Ответ: A3B2C1D4

2. Прочитайте текст и установите последовательность. Цифры ответов запишите в правильной последовательности без пробелов:

Установите последовательность внедрения экологических практик в проект:

1. Определение целей по устойчивости и требований к экологичности
2. Выбор мер и план их внедрения
3. Реализация мер и обучение сотрудников
4. Мониторинг, аудит и коррекция мер

Ответ: 1234

Установите последовательность подготовки к ЧС и восстановления после неё:

1. Оценка рисков и планирование ресурсов
2. Разработка плана реагирования и обучения
3. Проведение учений и тестирование плана
4. Восстановление после инцидента и анализ уроков

Ответ: 1234

3. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы. Запишите выбранные ответы без пробела:

Какие практики способствуют устойчивому развитию и снижению экологических рисков в проектах?

- A) Внедрение энергосберегающих решений в инфраструктуру
- B) Игнорирование регуляторных требований по экологии
- C) Использование переработанных материалов и минимизация отходов
- D) Регулярная верификация закупочных цепочек на экологичность
- E) Игнорирование учётов углеродного следа

Ответ: ACD

Какие подходы повышают готовность к ЧС и устойчивость операций?

А) Разработка и поддержка плана реагирования на ЧС

В) Регулярные учения и обновление плана

С) Централизованное принятие решений без дублирования ответственности

Д) Обучение сотрудников кризисному мышлению и коммуникации

Е) Игнорирование рисков и резервирования

Ответ: ABD

4. Прочитайте текст и дайте ответ:

Опишите ваш подход к планированию и реализации экологических и ЧС-мероприятий в проекте

Ответ:

Определение целей и критериев успешности:

формирую цели, привязанные к требованиям устойчивости и снижению рисков (энергосбережение, снижение выбросов, минимизация отходов, время реакции на ЧС);

устанавливаю конкретные, измеримые критерии успеха (метрики энергопотребления, сроки внедрения, показатели времени восстановления, уровень соответствия регламентам);

фиксирую цели и критерии в плане проекта и регулирую их по мере изменения условий.

Подбор и внедрение практик энергосбережения и устойчивости:

выбираю подходящие технологии и процессы (эффективное охлаждение, виртуализация, переработка материалов, оптимизация маршрутов);

оцениваю экономическую эффективность и влияние на бизнес-процессы;

внедряю пилоты, собираю обратную связь, разворачиваю по участкам и документирую результаты.

Оценка эффективности мер и корректировка плана:

регулярно собираю данные по KPI, проводя сравнительный анализ до/после внедрения;

анализирую причины отклонений и обновляю план, добавляю дополнительные мероприятия или корректирую цели;

фиксирую выводы и изменения в регистре управляемых изменений и в документах проекта.

Опишите стратегию коммуникации и взаимодействия с заказчиками при кризисных ситуациях и экологических рисках: как информируете, как удерживаете доверие и как документируете решения

Ответ:

Методы информирования и удержания доверия:

регулярно публикую точные обновления статуса, рисков и принятых мер через понятные каналы (совещания, дайджесты, портал проекта);

обеспечиваю прозрачность решений и обоснование выбора альтернатив;

поддерживаю открытый диалог с заказчиком, оперативно отвечаю на вопросы и корректирую курс при необходимости.

Методы проверки понимания и согласования:

использую краткие тесты понимания, вопросы на уточнение, предварительные концепции и прототипы решений;

фиксирую согласование по каждому этапу и рассматриваю замечания в регистре решений.

Оформление рекомендаций и оперативных действий:

структурирую рекомендации с обоснованием, рисками, альтернативами и сроками исполнения;

назначаю ответственных и контрольные точки, фиксирую в плане работ и в регистре изменений.

Хранение и публикация документации для аудита:

веду централизованный архив документов, версий и источников; храню решения, протоколы встреч и отчеты об исполнении в системе документооборота с доступом по ролям; публикую итоговые материалы и обеспечиваю доступ аудиторам к необходимым данным и источникам.

5. Прочитайте текст и дополните его:

Для эффективной устойчивой работы важно иметь _____, чтобы обеспечить предсказуемость действий в проектах.

Ответ: регламентированные процессы/планы/политики

Для эффективного реагирования на ЧС необходимы _____ учения и подготовка персонала.

Ответ: регулярные/регламентированные/периодические

Осваиваемая компетенция: ОК-8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

Индикаторы достижения компетенций

Знание: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения

Умение: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности

1. Прочитайте текст и установите соответствие. Запишите выбранные ответы без пробелов:

Соотнесите виды физической активности с их эффектами на здоровье работников.

Контексты	Эффекты
А. Аэробные упражнения	1. Улучшение выносливости и сердечно-сосудистой функции
В. Силовые тренировки	2. Увеличение мышечной силы и костной плотности
С. Растяжка и гибкость	3. Повышение гибкости и снижение напряжения
Д. Восстановительные перерывы	4. Снижение усталости, восстановление после работы за столом

Ответ: A1B2C3D4

Соотнесите роли сотрудников с применяемыми видами физической активности.

Контексты	Типы активности
A. Офисный сотрудник	1. Быстрые перерывы на самом месте и микро-движения
B. Инженер по нагрузкам/безопасности труда	2. Регулярные силовые тренировки в зале
C. Руководитель команды	3. Программы растяжки и дыхательных упражнений
D. Специалист по охране труда	4. Планирование перерывов и мониторинг нагрузки

Ответ: A1B4C2D3

2. Прочитайте текст и установите последовательность. Цифры ответов запишите в правильной последовательности без пробелов:

Установите последовательность внедрения программы физкультуры на рабочем месте:

1. Определение потребностей сотрудников и целей по здоровью
2. Разработка плана мероприятий и расписания
3. Внедрение мероприятий и информирование сотрудников
4. Оценка эффективности и коррекция программы

Ответ: 1234

Установите последовательность организации перерыва и микро-активности в рабочем дне:

1. Информирование о правилах перерывов
2. Введение коротких тренингов и упражнений
3. Мониторинг соблюдения и корректировка расписания
4. Оценка влияния на производительность

Ответ: 1234

3. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы. Запишите выбранные ответы без пробела:

Какие практики способствуют сохранению здоровья на рабочем месте?

- A) Регулярные короткие физические перерывы
- B) Длительная неподвижность без движения
- C) Интенсивные кардио-тренировки без предварительной подготовки
- D) Гидратация и правильное питание
- E) Настройка рабочего места для эргономики

Ответ: ADE

Какие подходы повышения мотивации к физической активности эффективны в коллективе?

- A) Совместные занятия и челленджи
- B) Прозрачная система поощрений без учета индивидуальных возможностей
- C) Индивидуальные планы с учётом ограничений
- D) Регулярные напоминания и поддержка руководителя

Е) Игнорирование обратной связи участников

Ответ: ACD

4. Прочитайте текст и дайте ответ:

Опишите ваш подход к внедрению программы физкультуры на рабочем месте: как определяется оптимальная частота занятий, какие виды активности выбираются и как оценивается эффект.

Ответ:

Определение оптимальной частоты занятий:

анализирую текущее расписание сотрудников, нагрузку и продолжительность рабочего дня.

проводжу опросы/анкеты для оценки готовности к занятиям и предпочтений.

тестирую несколько вариантов (например, 2–3 раза в неделю по 15–30 минут) и выбираю оптимальный баланс между вовлечением и выдачей эффекта.

Выбор видов активности:

подбираю сочетание кардио, силовой нагрузки, гибкости и восстановительных практик, учитывая эргономику и безопасность.

учитываю доступность оборудования и пространство на рабочем месте; включаю краткие перерывы на растяжку и микро-упражнения.

Оценка эффекта:

устанавливаю KPI: уровень энергии, снижения усталости, Attendance на занятия, показатели производительности, показатели здоровья (по согласованию с HR).

применяю до/после опросы, фиксирую изменения в рабочей эффективности и самочувствии, анализирую данные через 4–8 недель и при необходимости корректирую программу.

Опишите стратегию вовлечения сотрудников в здоровый образ жизни: какие методы мотивации применяете, как организуете поддержку со стороны руководства и как документируете результаты программы.

Ответ:

Методы мотивации:

устанавливаю достижимые цели, внедряю поощрения за участие и прогресс (таблица рейтингов, небольшие призы, признание на общих собраниях).

использую групповые чаты, челленджи и командные задачи, создаю ощущение совместности и поддержки.

Поддержка руководства:

предусматриваю выделение времени и пространства для занятий в рабочем расписании, участие лидеров в программах, регулярные коммуникации о важности здоровья.

обеспечиваю участие руководителей в качестве наставников и примером для сотрудников.

Документирование результатов программы:

веду журнал мероприятий, регистрирую участие, отзывы и достигнутые результаты.

собираю показатели здоровья и вовлеченности, обновляю корпоративные отчеты и резюме программы для аудита и анализа эффекта.

5. Прочитайте текст и дополните его:

Для эффективной поддержки здоровья на работе важно учитывать _____, чтобы адаптировать программу под разные уровни подготовки.

Ответ: возраст/уровень подготовки/ограничения

Регулярные _____ активности помогают поддерживать мотивацию и устойчивость к сохранению результатов.

Ответ: ежедневные/регулярные/календарные

Осваиваемая компетенция: ОК-9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

Индикаторы достижения компетенций

Знание: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

Умение: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

1. Прочитайте текст и установите соответствие. Запишите выбранные ответы без пробелов:

Соотнесите информационные технологии с их назначением в профессиональной деятельности.

Контексты	Назначение
А. Облачные сервисы хранения данных	1. Обеспечение удаленного доступа и совместной работы над данными
В. Электронная почта и коммуникационные платформы	2. Быстрая и структурированная коммуникация внутри команды
С. Инструменты совместной работы (CRM, PM, коллаб)	3. Управление клиентскими отношениями и проектами
Д. Системы бизнес-аналитики	4. Аналитика и визуализация бизнес-показателей

Ответ: A1B2C3D4

Соотнесите роли сотрудников с типами информационных технологий, которыми они чаще пользуются.

Контексты	Инструменты/системы
А. Аналитик	1. BI-платформы и дата-визуализация
В. IT-администратор	2. Мониторинг и управление инфраструктурой
С. Менеджер проекта	3. Коммуникационные и совместные сервисы
Д. Клиент/заказчик	4. Порталы self-service и взаимодействия с заказчиком

Ответ: A1B2C3D4

2. Прочитайте текст и установите последовательность. Цифры ответов запишите в правильной последовательности без пробелов:

Установите последовательность внедрения информационных технологий в процессы организации:

1. Оценка потребностей и выбор решений
2. Разработка плана внедрения и бюджета
3. Внедрение, обучение пользователей
4. Мониторинг эффективности и поддержка

Ответ: 1234

Установите последовательность подготовки к переходу на новую систему в проекте:

1. Анализ рисков и подготовка плана миграции
2. Тестирование и пилотное внедрение
3. Миграция данных и переход на новую систему
4. Оценка результатов и пост-поддержка

Ответ: 1234

3. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы. Запишите выбранные ответы без пробела:

Какие практики использования информационных технологий повышают эффективность работы?

- A) Автоматизация повторяющихся задач
- B) Игнорирование вопросов безопасности
- C) Использование централизованных систем управления доступом
- D) Регистрация действий пользователей и аудит
- E) Ручная обработка данных без резервного копирования

Ответ: ACD

Какие подходы снижают риски при внедрении ИТ-решений?

- A) Пилотирование и поэтапная миграция
- B) Полная миграция без тестирования
- C) Регулярное резервное копирование и восстановление
- D) Изоляция критически важных систем на время перехода
- E) Игнорирование требований регуляторов

Ответ: ACD

4. Прочитайте текст и дайте ответ:

Опишите ваш подход к выбору и внедрению информационных технологий в рамках организации

Ответ:

Оценка потребностей и требований бизнеса:

собираю бизнес-цели, требования пользователей и регуляторные требования.

анализирую текущие процессы, узкие места и ожидаемую выгоду от внедрения

ИТ-решения.

формирую набор критериев отбора (функциональность, масштабируемость, безопасность, стоимость владения, интеграции).

Выбор решений и планирование внедрения:

сравниваю альтернативы по критериям, провожу пилоты и оценку рисков.
разрабатываю дорожную карту внедрения: этапы, ресурсы, сроки, зависимости.
уточняю требования к данным, миграции, интеграциям и обучению пользователей.

Оценка результатов и корректировка плана:
измеряю достижения по КРІ (эффективность процессов, экономия, удовлетворенность пользователей).
собираю обратную связь и проводим пост-имплементационные обзоры.
вношу корректировки в план, обновляю документацию и регистр изменений.

Опишите стратегию обучения сотрудников работе с новыми информационными системами: какие методы используете, как оцениваете усвоение, как поддерживаете долгосрочную компетентность

Ответ:
Форматы обучения:
смешанные форматы: онлайн-курсы, интерактивные тренажеры, офлайн семинары, практические задания.
модульные курсы с дорожной картой компетенций и целями по каждому этапу.
Поддержка и доступ к справочным материалам:
централизованный репозиторий руководств, FAQ, шпаргалки и видеоуроки; доступ по ролям и уровням.
наставничество, поддержка в реальном времени и консолидация вопросов в тикет-системе.
Оценка усвоения и дальнейшие шаги:
промежуточные тесты, практические задания и обновления навыков через периодические проверки.
сбор обратной связи о применении знаний на работе и коррекция образовательной программы.
планирование следующих этапов обучения и развитие карьерной траектории в рамках компетенций.

5. Прочитайте текст и дополните его:

Для эффективного использования ИТ в работе необходимо обеспечить _____, чтобы данные и процессы оставались доступными и защищенными.

Ответ: безопасность/доступность/совместимость

Внедрение новой ИТ-решения требует _____ процессов и подготовки сотрудников.

Ответ: регламентированных/пошаговых/контрольных

Осваиваемая компетенция: ОК-10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Индикаторы достижения компетенций

Знание: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

Умение: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

1. Прочитайте текст и установите соответствие. Запишите выбранные ответы без пробелов:

Соотнесите типы документации с языками/назначениями.

Контексты	Назначения
А. Техническая документация на русском	1. Описание архитектуры и API для разработчиков
В. Пользовательская документация на английском	2. Руководство пользователя для конечных пользователей
С. Спецификации на иностранном языке (например, английский)	3. Соответствие требованиям на локальном рынке
Д. Регуляторные требования на русском	4. Перевод/локализация документации для глобальных регуляторов

Ответ: A4B2C1D3

Соотнесите роли участников с типами документации, которые они чаще используют.

Контексты	Типы документации
А. Разработчик	1. API-документация и спецификации
В. Технический писатель	2. Контракты и регуляторные справки
С. Юрист/регулятор	3. Обновления статуса проекта и отчеты
Д. Менеджер проекта	4. Руководства по эксплуатации и поддержке

Ответ: A1B4C2D3

2. Прочитайте текст и установите последовательность. Цифры ответов запишите в правильной последовательности без пробелов:

Установите последовательность подготовки оригинального двуязычного документации:

1. Подготовка черновика на исходном языке
2. Перевод и локализация
3. Верификация терминологии и юридической совместимости
4. Финальная вычитка и утверждение

Ответ: 1234

Установите последовательность обновления технической документации при выходе нового релиза:

1. Обновление исходного содержания и диаграмм

2. Перепроверка перевода/локализации
 3. Обновление сопутствующей документации (руководства, FAQ)
 4. Рассылка и публикация обновленного документа
- Ответ: 1234

3. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы. Запишите выбранные ответы без пробела:

Какие практики помогают корректно использовать документацию на разных языках?

- A) Проверка терминологии специалистами-носителями языка
- B) Игнорирование культурных различий в формулировках
- C) Сопоставление версий документации между языками
- D) Автоматический перевод без локализации
- E) Верификация соответствия требованиям регуляторов

Ответ: ACE

Какие методы обеспечения качества перевода документации применимы в проектах?

- A) Ревизия носителями языка и экспертов
- B) Тестовый прогон переведённой документации на читабельность
- C) Игнорирование терминологических глоссариев
- D) Использование единого стиля и шаблонов документов
- E) Машинный перевод без последующей редакции

Ответ: ABDE (последний может потребовать редактирования; если строго без человеческой редакции — исключить E)

4. Прочитайте текст и дайте ответ:

Опишите ваш подход к работе с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Ответ:

Поиск источников:

формирую набор критериев (релевантность, авторитетность, дата обновления, юридическая сила)

используем специализированные базы, регуляторные сайты, отраслевые стандарты и профессиональные публикации

регистрирую источники с метаданными (автор, год, версия, язык)

Оценка качества перевода:

проверяю точность терминологии, соответствие оригиналу и регуляторным требованиям

привлекаю носителей языка/ experts для проверки ключевых фрагментов

сравниваю перевод с оригиналом на предмет смысловых и стилистических различий

Документирование использования источников:

веду реестр источников с ссылками, датами использования и корректировок

фиксирую принятые решения по переводам и основания для выбора конкретной трактовки

добавляю примечания о ограничениях источников и вероятных рисках

Опишите стратегию обеспечения консистентности и точности двуязычной документации

Ответ:

Управление терминологией:

создаю единый глоссарий и терминологическую базу с переводами и контекстами

синхронизирую термины между языками на этапе подготовки и в ходе обновлений

Валидация переводов:

проводим многоступенчатую верификацию: лингвистическая проверка, техническая корректность, регуляторная совместимость

применяем внутренние ревью и внешних носителей языка при необходимости

Хранение и версия документации:

используем централизованный репозиторий с управлением версиями, журналом изменений и ролями доступа

фиксируем историю правок, даты обновлений и связь между версиями на разных языках

публикуем двуязычные версии в синхронизированном виде и обеспечиваем аудит/traceability

5. Прочитайте текст и дополните его:

Для эффективной работы с документами на разных языках важно поддерживать _____, чтобы обеспечить единообразие терминов.

Ответ: терминологический базис/глоссарий/единая лексика

При работе с регуляторной документацией требуется _____, чтобы соответствовать требованиям страны/рынка.

Ответ: юридическая точность/соответствие регуляторным требованиям/переводческая точность

Осваиваемая компетенция: ПК 4.1. Осуществлять установку, настройку и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.

Индикаторы достижения компетенций

Знания:

Основные методы и средства эффективного анализа функционирования программного обеспечения.

Основные виды работ на этапе сопровождения ПО

Умения:

Подбирать и настраивать конфигурацию программного обеспечения компьютерных систем.

Проводить установку программного обеспечения компьютерных систем.

Производить настройку отдельных компонент программного обеспечения компьютерных систем.

Практический опыт:

Выполнять инсталляцию, настройку и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.

Настройка отдельных компонентов программного обеспечения компьютерных систем.

1. Прочитайте текст и установите соответствие. Запишите выбранные ответы без пробелов:

Соотнесите этап инсталляции с его основным содержанием.

Контексты	Элементы соответствия
А. Подготовка к установке	1. Проверка совместимости и подготовка окружения
В. Самоинсталляция	2. Установка файлов и компонентов ПО
С. Конфигурация после установки	3. Настройка параметров и интеграций
Д. Финальное тестирование	4. Проверка функциональности и стабильности

Ответ: A1B2C3D4

Соотнесите роли участников установки с их задачами.

Контексты	Задачи
А. Системный администратор	1. Проверка соответствия требованиям и регламентам
В. Тестировщик/QA	2. Проведение установки и конфигурации
С. Пользователь/заказчик	3. Оценка влияния на бизнес-процессы и обучение
Д. Руководитель проекта	4. Контроль графика и бюджета проекта

Ответ: A2B1C3D4

2. Прочитайте текст и установите последовательность. Цифры ответов запишите в правильной последовательности без пробелов:

Установите последовательность подготовки к установке ПО:

1. Определение требований и совместимости
2. Подготовка окружения и резервного копирования
3. Планирование графика и ресурсов
4. Подготовка инструкций и документации

Ответ: 1234

Установите последовательность завершающего цикла после установки:

1. Финальное тестирование и верификация
2. Документирование конфигураций и параметров
3. Обучение пользователей
4. Мониторинг и плановое обслуживание

Ответ: 1234

3. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы. Запишите выбранные ответы без пробела:

Какие практики помогают обеспечить корректную установку и обслуживание ПО?

- A) Предварительная проверка совместимости и требований
 - B) Игнорирование журналирования и аудита
 - C) Тестирование после установки на разных средах
 - D) Документация всех изменений и конфигураций
 - E) Регулярное обновление и патчи без тестирования
- Ответ: ACD

Какие методы снижают риски при обновлениях и миграции ПО?

- A) Поэтапная миграция и пилотирование
 - B) Одновременная массовая миграция без откатов
 - C) Резервное копирование перед изменениями
 - D) Непосредственный переход без тестирования регрессии
 - E) Планирование отката и rollback-процедур
- Ответ: ACE

4. Прочитайте текст и дайте ответ:

Опишите ваш подход к процессу инсталляции, настройки и обслуживания ПО

Ответ:

Шаги подготовки окружения:

анализ требований совместимости и зависимостей, подготовка аппаратной/виртуальной инфраструктуры;

создание плана установки, резервного копирования и отката, настройка прав доступа;

подготовка тестовой среды для пилотного внедрения и проверки регламентов безопасности.

Выбор конфигураций и интеграций:

выбор конфигураций исходя из требований бизнеса, производительности и совместимости с существующей инфраструктурой;

планирование интеграций с другими системами (SSO, SIEM, мониторинг, службы доставки и т.д.);

документирование настроек и вариантов отката.

Документирование и поддержка конфигураций:

ведение конфигурационных файлов в версиях, регистрация изменений и обоснование решений;

создание руководств по эксплуатации, процедур обслуживания и регламентов изменений;

обеспечение доступа к документам по ролям и регулярное обновление.

Опишите стратегию обеспечения надёжного обслуживания ПО после внедрения

Ответ:

Система мониторинга и оповещений:

выбираю инструменты мониторинга производительности и доступности, настраиваю алерты по критическим метрикам;

устанавливаю SLA-ориентированные уведомления для команды поддержки и стейкхолдеров;
веду регистр инцидентов и анализ причин с последующим улучшением.
Планирование регулярного обслуживания и обновлений:
формирую календарь обновлений, патчей и ревизий, тестирую в пилотной среде перед внедрением;
прописываю план обслуживания, графики профилактических работ и ответственности;
включаю резервное копирование, проверку восстановимости и тесты регрессии после изменений.
Документация по инцидентам, исправлениям и изменениям:
регистрирую инциденты, применённые решения и время устранения;
регистрирую версии ПО, исправления и обновления, связь с проблемами и решениями;
храню документацию в едином репозитории с доступом по ролям и обеспечиваю аудитируемость.

5. Прочитайте текст и дополните его:

При инсталляции ПО важно учитывать _____, чтобы обеспечить совместимость и безопасность.

Ответ: совместимость/безопасность/регламенты

Перед крупной миграцией следует выполнить _____ тестирования и подготовить план отката.

Ответ: пилотное/регрессионное/интеграционное

Осваиваемая компетенция: ПК 4.3. Выполнять работы по модификации отдельных компонент программного обеспечения в соответствии с потребностями заказчика

Индикаторы достижения компетенций

Знания:

Основные методы и средства эффективного анализа функционирования программного обеспечения

Умения:

Определять направления модификации программного продукта.
Разрабатывать и настраивать программные модули программного продукта.
Настраивать конфигурацию программного обеспечения компьютерных систем

Практический опыт:

Модифицировать отдельные компоненты программного обеспечения в соответствии с потребностями заказчика.

Выполнение отдельных видов работ на этапе поддержки программного обеспечения компьютерных систем

1. Прочитайте текст и установите соответствие. Запишите выбранные ответы без пробелов:

Соотнесите типы модификаций с целями в заказчиках.

Контексты	Цели
А. Исправление дефектов в существующем компоненте	1. Повышение стабильности работы
В. Добавление новой функциональности по требованиям заказчика	2. Расширение возможностей продукта
С. Оптимизация производительности	3. Ускорение отклика/производительности
Д. Улучшение совместимости с внешними системами	4. Обеспечение совместимости и интеграций

Ответ: A1B2C3D4

Соотнесите участков разработки с ответственностью за модификацию:

Контексты	Ответственности
А. Разработчик	1. Предоставление технических решений и дизайн изменений
В. Тестировщик/QA	2. Валидация изменений на соответствие требованиям качеству
С. Аналитик требований	3. Формулирование изменений в требованиях и критериях приемки
Д. Архитектор решений	4. Обеспечение совместимости и внедрения изменений в архитектуру

Ответ: A1B2C3D4

2. Прочитайте текст и установите последовательность. Цифры ответов запишите в правильной последовательности без пробелов:

Установите последовательность подготовки модификации компонентов ПО по заказчику:

1. Сбор требований и ограничений
2. Анализ влияния изменений на архитектуру и риск
3. Разработка плана изменений и тестов
4. Внедрение изменений в среду заказчика и регрессия

Ответ: 1234

Установите последовательность процесса проверки и внедрения модификаций:

1. Планирование тестов и критериев приемки
2. Выполнение модификаций в окружении разработки
3. Регрессионное тестирование и валидация
4. Развертывание в продакшн и мониторинг

Ответ: 1234

3. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы. Запишите выбранные ответы без пробела:

Какие практики повышают качество и безопасность при модификации ПО по заказчику?

- А) Верификация изменений через код-ревью

- В) Игнорирование регламентов по переходу между версиями
 - С) Тестирование в изолированной среде перед продакшном
 - Д) Документация всех изменений и откатов
 - Е) Применение изменений без регрессионного тестирования
- Ответ: ACD

Какие подходы снижают риски при внесении изменений в сторонние зависимости?

- А) Пилотирование изменений на небольшой группе пользователей
 - В) Полная миграция без тестирования
 - С) Контроль совместимости и регрессионное тестирование
 - Д) Ведение журнала версий и откатов
 - Е) Игнорирование обратной связи пользователей
- Ответ: ACD

4. Прочитайте текст и дайте ответ:

Опишите ваш подход к планированию и реализации модификаций компонентов ПО по запросу заказчика

Ответ:

Сбор требований и критериев приемки:

выясняю бизнес-цели, функциональные и неконфликтные требования заказчика;

формирую набор критериев приемки (функциональность, производительность, совместимость, регуляторные требования);

фиксирую требования в спецификации изменений и регистре требований с датами и ответственными.

Оценка воздействия изменений на существующую систему:

анализую влияние на архитектуру, интерфейсы и зависимые модули;

оцениваю риски и требования к тестированию; формирую план миграции и отката;

оцениваю влияние на производительность, безопасность и регуляторные требования.

Документирование изменений и сопровождающей документации:

документирую само изменение, архитектурные решения, откаты и меры обеспечения качества;

веду версионный контроль конфигураций и выпущенной документации;

готовлю инструкции эксплуатации, обновления справочников и регламентов поддержки.

Опишите стратегию обеспечения качества и управления изменениями при модификации ПО: как организуете тестирование, как взаимодействуете с заказчиком и как фиксируете результаты

Ответ:

Методики тестирования:

применяю комбинацию модульного, интеграционного и регрессионного тестирования;

использую тест-кейсы на основе требований, автоматизацию where возможно и ручное тестирование там, где необходимо;

выполняю тестирование в выделенных средах (dev/stage), перед продакшен-внедрением.

Взаимодействие с заказчиком и управление изменениями:

поддерживаю регулярные синхронизации по статусу изменений, рискам и решениям;

фиксирую согласования по каждому изменению в реестре изменений и регистре решений;

информирую заказчика о влиянии изменений на сроки, бюджет и качество.

Фиксация результатов и документация:

регистрирую результаты тестирования (покрытие, дефекты, критичность) и фиксирую их в системе управления изменениями;

документирую принятые решения, актуализирую требования и обновляю документацию по системе;

храню документацию об изменениях в централизованном репозитории с доступом по ролям и аудитом.

5. Прочитайте текст и дополните его:

При модификации ПО важно обеспечить _____, чтобы изменения не нарушили работу существующих функций.

Ответ: регламентированность/безопасность/совместимость

Перед выпуском версии по заказчику обязательно выполняются _____ тесты, включая регрессию.

Ответ: пилотные/регрессионные/интеграционные