

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.06.2025 11:02:52  
Уникальный программный идентификатор:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

09.12.2025 г.  
протокол № 12  
И.о. зав. кафедрой Кольева Н.С.

**Утверждена**  
Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.

протокол № 4

Председатель  Карх Д.А.



(подпись)

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Основы технической документации в сфере информационных технологий
Направление подготовки	09.03.01 Информатика и вычислительная техника
Профиль	Программное обеспечение автоматизированных систем
Форма обучения	заочная
Год набора	2026
Разработана:	
Ст. преподаватель	Панова М.В.
Профессор, д.э.н.	
Сурнина Н.М.	

Екатеринбург  
2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>4</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>4</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>9</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>10</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>10</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования- бакалавриат по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 929)
---------	--

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью является формирование навыков разработки и оформления технической и организационно-распорядительной документации в соответствии с требованиями государственных стандартов, устанавливающих правил и положений.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов				З.е.	
	Всего за семестр	Контактная работа (поуч.зан.)				Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых
		Всего	Лекции	Лабораторные		
Семестр 7						
Зачет	72	8	4	4	60	2

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	
ПК-5 Разработка технических спецификаций информационных ресурсов	ИД-1.ПК-5 Знать: Языки формализации функциональных спецификаций; Методы и приемы формализации задач; Архитектура, устройство и принцип функционирования вычислительных систем
	ИД-2.ПК-5 Уметь: Выбирать средства реализации требований ИР Вырабатывать варианты реализации требований к ИР Производить оценку и обоснование рекомендуемых решений Осуществлять коммуникации с заинтересованными сторонами

П К - 5 Разработкатехнических спецификацийинформац ионных ресурсов	ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт: разработки и согласованиятехнических спецификаций Распределения заданий между программистами в соответствии стехническими спецификациями Осуществления контроля выполнения заданий Формирования и предоставление отчетности в соответствии сустановленными регламентами Оценки и согласования сроков выполнения поставленных задач
---	---

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Все го часо в	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост.рабо та	Контрольсамостояте льной работы
			Лекц ии	Лаборатор ные	Практическиезанятия		
<b>Семестр 7</b>		<b>68</b>					
Тема 1.	Основные понятия и	14	4			10	
Тема 2.	Законодательное и нормативноерегулирование	9		1		8	
Тема 3.	Реквизитный состав (ПК-	9		1		8	
Тема 4.	Правила оформления реквизитов бланка(ПК-5)	7		1		6	
Тема 5.	Правила оформления реквизитовопределяющих юридическую	11		1		10	
Тема 6.	Правила оформления реквизитов,отражающих обработку и	10				10	
Тема 7.	Основы организации и технологиистандартизации	6				6	
Тема 8.	Государственная система стандартизацииРФ (ПК-5)	2				2	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочногосред	Описание оценочного средства	Критериикоценивания
<b>Текущий контроль (Приложение 4)</b>			
Темы 1-4	Тест	Тест состоит из 15-ти вопросов	10 баллов
Темы 5-9	Контрольная работа	Контрольная работа № 1. Содержит одинтеоретический вопрос и одно практическоезадание.	10 баллов
Темы 10-12	Реферат (Приложение 4)	В приложении 4 описаны темы рефератов	10 баллов
<b>Промежуточная аттестация(Приложение 5)</b>			
7 семестр (За)	Билет к зачету	Билет содержит 2 теоретических вопросов и 1практическое задание	100

## ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответаи т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций

Тема 1. Основные понятия и термины. (ПК-5)

Предмет делопроизводство. Содержание, основные разделы и область применения делопроизводства. Приказное, коллегское, министерское делопроизводство.

### 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 3. Реквизитный состав (ПК-5)

Типология документов. Классификация по способу фиксации. Классификация по назначению. Классификация по происхождению. Документы личные и официальные. Классификация по сфере применения. Классификация по количеству затронутых вопросов. Классификация по способу документирования. Классификация по степени подлинности. Классификация по ограничению доступа. Классификация по способу фиксации документации.

Тема 4. Правила оформления реквизитов бланка (ПК-5)

Общие требования к составлению и оформлению документов. Группы реквизитов. Виды бланков, используемые в организациях.

Тема 5. Правила оформления реквизитов определяющих юридическую силу документа (ПК-5)

Общие требования к составлению и оформлению документов. Группы реквизитов. Виды бланков, используемые в организациях.

Тема 6. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движение документов (ПК-5)

Общие требования к составлению и оформлению документов. Группы реквизитов. Виды бланков, используемые в организациях.

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводства (ПК-5)

Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников. Выполнение самостоятельной работы по теме

Тема 3. Реквизитный состав (ПК-5)

Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников. Выполнение самостоятельной работы по теме

Тема 4. Правила оформления реквизитов бланка (ПК-5)

Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников. Выполнение самостоятельной работы по теме

Тема 5. Правила оформления реквизитов определяющих юридическую силу документа (ПК-5) Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников. Выполнение самостоятельной работы по теме
Тема 6. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движение документов (ПК-5) Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников. Выполнение самостоятельной работы по теме
Тема 7. Основы организации и технологии стандартизации (ПК-5) Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников. Выполнение самостоятельной работы по теме
Тема 8. Государственная система стандартизации РФ (ПК-5) Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников. Выполнение самостоятельной работы по теме

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2.

7.3.3. Перечень курсовых работ  
Не предусмотрено.

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Не предусмотрено.

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Не предусмотрено.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

2. Быкова Т.А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления(делопроизводство) [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 304 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2110037>

3. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления[Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 247 – Режимдоступа: <https://urait.ru/bcode/536968>

4. Колошкина И. Е. Автоматизация проектирования технологической документации[Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 371 – Режимдоступа: <https://urait.ru/bcode/543895>

5. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления[Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 234 – Режим доступа:<https://urait.ru/bcode/561048>

### **Дополнительная литература:**

2. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации[Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. -462 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1215864>

3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство [Электронный ресурс]:Учебное пособие. -Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 312 – Режим доступа:<https://znanium.com/catalog/product/590268>

4. Баринова Е.А., Березина А.С., Пылькин А.Н., Степура Е.Н. Подготовка и редактирование документов в MS WORD [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "КУРС", 2023. -184 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1916387>

5. Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 167 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/538386>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Тг000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Тг000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

### **Онлайн курс «Делопроизводство (документационное обеспечение)»**

<https://openedu.ru/course/spbstu/CLEWO/>

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

### 7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

#### К зачету

1. Начальный этап в развитии документирования (XI–XIV вв.). Важнейшие памятники деловой письменности этого периода.
2. Формирование делопроизводства как системы норм. Делопроизводство в учреждениях Московского государства (XVI–XVII вв.).
3. Особенности коллежского делопроизводства XVIII века.
4. Делопроизводство местных учреждений в XVIII в. и изменения в нем после реформы местного управления 1775 г.
5. Документы XVII–XVIII в.: видовой состав и особенности.
6. Особенности министерского делопроизводства первой половины XIX в.
7. Совершенствование системы делопроизводства во второй половине XIX в.
8. Становление советского делопроизводства (1917–1925 гг.).
9. Организация работы с документами в период развитого социализма (с опорой на регламентирующие документы этого периода).
10. Важнейшие системы делопроизводства (ЕГСД и ГСДОУ).
11. Нормативно-методическая база современного делопроизводства.
12. Структура, функции и задачи службы ДОУ.
13. Новейшие информационные технологии в делопроизводстве.
14. Особенности электронных документов.
15. Организационные формы делопроизводства. Делопроизводственные службы: состав, задачи и функции работников.
16. Характеристика нормативно-методических документов по организации ДОУ на предприятии.
17. Формуляр-образец. Характеристика основных реквизитов.
18. Основные требования к оформлению документов. Характеристика бланка документа.
19. Виды и разновидности современных документов: основные подходы к классификации.
20. Особенности организационных документов (на примере основных видов документов этой группы).
21. Особенности распорядительных документов (на примере основных видов документов этой группы).
22. Особенности информационно-справочных документов (на примере основных видов документов этой группы).
23. Особенности современных деловых писем. Основные правила составления делового письма.
24. Работа с письменными и устными обращениями граждан.
25. Документооборот: основные правила организации.
26. Основные этапы документооборота. Направления совершенствования.
27. Номенклатура дел: задачи, виды, форма.
28. Регистрация и индексация документов. Контроль за исполнением документов.
29. Экспертиза ценности документов. Роль и функции экспертной комиссии.
30. Особенности составления личных документов (характеристика, автобиография, резюме, доверенность и расписка). Роль визитной карточки.
31. Учет и хранение счетов-фактур в «Диадоке»
32. Электронные документы в «Диадоке»
33. Работа с контрагентами в «Диадоке»
34. Взаимодействие с налоговыми органами в «Диадоке»
35. Взаимодействие с судебными органами в «Диадоке»
36. Возможности системы Диадок

### 7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Задачи открытого типа

Задача 1

Разработчик создал код без комментариев и документации, объясняющей его работу. Что необходимо добавить

Задача 2

Системный администратор не задокументировал изменения в конфигурации сервера. Что требуется создать

Задача 3

При разработке API не создана техническая документация для пользователей. Что нужно подготовить

Задача 4

В проектной документации отсутствует план развертывания системы. Что необходимо разработать

Задача 5

Документация по безопасности содержит общие фразы без конкретных мер. Что требуется описать

Задача 6

Руководство пользователя содержит технические термины без пояснений. Что необходимо включить

Задача 7

Документация по базе данных не содержит описание структуры. Что нужно создать

Задача 8

Документация по миграции данных не учитывает возможные ошибки. Что требуется предусмотреть

Задача 9

Документация по API не содержит информации о версии. Что необходимо добавить

Задача 10

Документация по системе не содержит информации о производительности. Что нужно включить

Задачи закрытого типа

Задача 1

Разработчик создал код без комментариев и документации. Выберите правильный вариант действий:

- а) Ничего не делать, код и так понятен
- б) Добавить комментарии к сложным участкам кода
- в) Написать отдельную документацию
- г) Переписать код заново

#### Задача 2

Системный администратор не задокументировал изменения в конфигурации сервера. Что нужно сделать в первую очередь?

- а) Задокументировать текущие изменения
- б) Восстановить предыдущую конфигурацию
- в) Сообщить руководству
- г) Сделать резервную копию

#### Задача 3

При разработке API не создана техническая документация. Какой элемент должен быть в документации в первую очередь?

- а) Описание конечных точек
- б) Примеры запросов
- в) Коды ошибок
- г) Требования к аутентификации

#### Задача 4

В проектной документации отсутствует план развертывания системы. Что необходимо разработать первым?

- а) План поэтапного развертывания
- б) Требования к инфраструктуре
- в) Порядок миграции данных
- г) План отката изменений

#### Задача 5

Документация по безопасности содержит общие фразы. Что нужно добавить?

- а) Конкретные технические меры защиты
- б) Политики безопасности
- в) Процедуры реагирования
- г) Регулярность аудита

#### Задача 6

Руководство пользователя содержит технические термины. Что необходимо сделать?

- а) Добавить глоссарий
- б) Использовать простой язык
- в) Включить скриншоты
- г) Предоставить инструкции

#### Задача 7

Документация по базе данных не содержит описание структуры. Что нужно создать первым?

- а) Схему базы данных
- б) Описание таблиц
- в) Связи между таблицами
- г) Ограничения и индексы

#### Задача 8

Документация по миграции данных не учитывает ошибки. Что предусмотреть в первую очередь?

- а) План обработки ошибок
- б) Резервное копирование

- в) Тестирование
- г) Восстановление данных

#### Задача 9

Документация по API не содержит информации о версии. Что добавить первым?

- а) Версию API
- б) Изменения между версиями
- в) Сроки поддержки
- г) Порядок обновления

#### Задача 10

Документация по системе не содержит информации о производительности. Что включить в первую очередь?

- а) Показатели производительности
- б) Рекомендации по оптимизации
- в) Требования к ресурсам
- г) Сценарии тестирования