

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**

Курский филиал Финуниверситета

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине  
**ОП.09 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

для проведения процедуры контроля остаточных знаний и диагностических работ по специальности 38.02.06 Финансы

*Рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании  
предметной (цикловой) комиссии  
(протокол № 1 от 30 июня 2023 г.)*

**Курск**  
**2023**

## **1. Кодификатор фонда оценочных средств**

Наименование учебной дисциплины: «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

**ОК 02.** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

**ОК 09.** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

**ПК 2.1.** Определять налоговую базу, сумму налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов;

**ПК 2.2.** Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

**ПК 2.3** Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга;

**ПК 3.1** Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации;

**ПК 3.2** Составлять финансовые планы организации;

**ПК 3.3** Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению;

**ПК 3.4.** Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;

**ПК 3.5** Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд;

**ПК 4.1** Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур;

**ПК 4.2.** Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;

**ПК 4.3** Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля;

**ПК 4.4** Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.

## **2. Оценочные материалы**

**1.** Как называется программа файловый менеджер, входящая в состав операционной среды?

А) Проводник

Б) Сопровождающий

- В) Менеджер файлов
- Г) Windows commander

**2. Чем отличается значок папки от ярлыка?**

- А) Признак ярлыка – узелок в левом нижнем углу значка, которым он "привязывается" к объекту
- Б) Значок ярлыка крупнее всех остальных значков
- В) На значке ярлыка написана буква "Я"
- Г) Признак ярлыка – маленькая стрелка в левом нижнем углу значка

**3. Для того, чтобы найти файл в компьютере надо нажать?**

- А) Пуск → Найти → Файлы и папки
- Б) Пуск → Файлы и папки
- В) Найти → Файл
- Г) Пуск → Файл → Найти

**4. Для настройки параметров работы мыши надо нажать?**

- А) Настройка → панель управления → мышь
- Б) Пуск → панель управления → мышь
- В) Пуск → настройка → мышь
- Г) Пуск → настройка → панель управления → мышь

**5. Как установить время, через которое будет появляться заставка на рабочем столе?**

- А) Свойства: экран → Заставка → Интервал
- Б) Заставка → Период времени
- В) Свойства: экран → Заставка → Время
- Г) Свойства: Интервал

**6. Какие функции выполняет пункт Документы Главного меню?**

- А) Пункт Документы Главного меню выводит список открытых в данный момент документов и позволяет переключаться между ними
- Б) Пункт Документы Главного меню отображает список документов, с которыми работали последние 15 дней. Щелчок по названию или значку документа запускает приложение, с помощью которого он был создан и открывает документ
- В) Пункт Документы Главного меню отображает список всех созданных документов и позволяет открыть любой из них
- Г) Пункт Документы Главного меню выводит список последних открывавшихся документов. Щелчок по названию или значку документа запускает приложение, с помощью которого он был создан и открывает документ

**7. С какой целью производится выделение объектов?**

- А) С целью группировки и создания тематической группы

Б) С целью последующего изменения их внешнего вида (изменения размера, вида значка и др.)

В) С целью их сортировки

Г) С тем, чтобы произвести с ними какие-либо действия (открыть, скопировать, переместить и др.)

**8. Как вызвать на экран контекстное меню?**

А) Щелкнуть левой кнопкой мыши на объекте и в открывшемся списке выбрать команду "Контекстное меню"

Б) Открыть команду меню "СЕРВИС" и в ней выбрать команду "Контекстное меню"

В) Щелкнуть на объекте правой кнопкой мыши

Г) Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на объекте

**9. Сколько документов можно одновременно открыть в редакторе Word?**

А) Только один

Б) Не более трех

В) Сколько необходимо

Г) Зависит от задач пользователя и ресурсов компьютера

**10. Открыть или создать новый документ в редакторе Microsoft Word можно используя панель?**

А) Стандартная

Б) Форматирование

В) Структура

Г) Элементы управления

**11. Для включения или выключения панелей инструментов следует нажать?**

А) Вид → панели инструментов

Б) Сервис → настройка → панели инструментов

В) Щелкнув правой копкой мыши по любой из панелей

Г) Подходят все пункты а, б и в

**12. Как создать новый документ "Стандартный отчет" из шаблонов?**

А) Файл → создать → общие шаблоны → отчеты → стандартный отчет

Б) Общие шаблоны → отчеты → стандартный отчет

В) Файл → отчеты → стандартный отчет

Г) Файл → создать → стандартный отчет

**13. Для настройки параметров страницы Word надо нажать последовательность?**

А) Файл → параметры страницы

Б) Файл → свойства → параметры страницы

- В) Параметры страницы → свойства
- Г) Правка → параметры страницы

**14.** *Какую последовательность операций нужно выполнить для редактирования размера кегля шрифта в выделенном абзаце?*

- А) Вызвать быстрое меню → шрифт → размер
- Б) Формат → шрифт → размер
- В) На панели Форматирование изменить размер шрифта
- Г) Подходят все пункты а, б и в

**15.** *Как найти в тексте документа необходимое слово?*

- А) Ctrl + F12
- Б) Правка → найти
- В) Сервис → найти
- Г) Подходят все пункты а, б и в

**16.** *Что означает, если отдельные слова в документе Word подчеркнуты красной волнистой линией?*

- А) Это означает, что шрифтовое оформление этих слов отличается от принятых в документе
- Б) Это означает, что эти слова занесены в буфер обмена и могут использоваться при наборе текста
- В) Это означает, что в этих словах необходимо изменить регистр их написания
- Г) Это означает, что по мнению Word в этих словах допущены ошибки

**17.** *Как перенести фрагмент текста из начала в середину документа?*

- А) Стереть старый текст, и набрать его на новом месте
- Б) Вырезать фрагмент текста, поместив его в буфер обмена. Затем установить курсор в середину документа, выполнить команду "Вставить"
- В) Выделить фрагмент текста, скопировать его в буфер обмена, установить курсор в середину документа, выполнить команду "Вставить"
- Г) Данная операция в редакторе Word недоступна

**18.** *Как сделать так, что компьютер самостоятельно создаст оглавление (содержание) в документе?*

- А) Правка → оглавление и указатели
- Б) Вставка → ссылка → оглавление и указатели
- В) Правка → оглавление
- Г) Формат → оглавление и указатели

**19.** *Как установить автоматическую расстановку переносов в документе?*

- А) Сервис → расстановка переносов
- Б) Сервис → параметры → расстановка переносов

В) Сервис → язык → расстановка переносов → автоматическая расстановка

Г) Вставка → автоматические переносы

**20.** Как установить язык проверки орфографии в документе Microsoft Word?

А) Сервис → параметры → язык

Б) Параметры → язык → установить

В) Сервис → настройка → язык

Г) Сервис → язык → выбрать язык

**21.** Как сохранить документ с расширением типа rtf...

**22.** Как просмотреть текст документа перед печатью...

**23.** Как вставить в документе разрыв со следующей страницы...

**24.** Как называется панель кнопок, находящаяся под заголовком документа и включающая: *Файл | Правка | Вид | Вставка* и др...

**25.** Для запуска любой программы надо на рабочем столе нажать...

**26.** При помощи какой кнопки клавиатуры можно выделить не смежные ячейки листа...

**27.** Для чего предназначен табличный редактор...

**28.** Что означает, если в ячейке Вы видите группу символов #####...

**29.** Как изменить фон выделенной области ячеек...

**30.** Что позволяет делать черный квадратик, расположенный в правом нижнем углу активной ячейки....

**31.** В состав персонального компьютера входит....





**32.** Все файлы компьютера записываются на...

**33.** Как включить на клавиатуре все заглавные буквы...





**34.** Как называется основное окно, которое появляется на экране после полной загрузки операционной среды...

**35.** Какую последовательность действий надо выполнить для запуска калькулятора в Windows...





**36. Установите соответствие:**

а. 	1. базы данных
б. 	2. редактор презентаций
в. 	3. текстовый редактор
г. 	4. табличный редактор





**37. Установите соответствие:**

а. 	1. закрыть
б. 	2. открыть
в. 	3. сохранить
г. 	4. создать





**38. Установите соответствие:**

а. 	1. изображение
б. 	2. автофигура
в. 	3. рисунок
г. 	4. диаграмма

**39. Установите соответствие:**

а. 	1. формат по образцу
б. 	2. копировать
в. 	3. вырезать
г. 	4. вставить

**40. Установите соответствие:**

а. 	1. внешние границы
б. 	2. верхняя граница
в. 	3. все
г. 	4. граница слева

### 3. Примерные критерии оценивания

#### **Критерии оценки знаний при проведении устного/письменного опроса (зачет/экзамен)**

Оценка **«отлично»** – выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов дисциплины.

Оценка **«хорошо»** – выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** – выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка **«неудовлетворительно»** – выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий.

#### **Критерии оценки знаний при решении задач**

Оценка **«отлично»** – выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка **«хорошо»** – выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** – выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка **«неудовлетворительно»** – выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий, не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

#### **Ключ (правильные ответы)**

1. Ответ: а
2. Ответ: г
3. Ответ: а
4. Ответ: г



5. Ответ: а
6. Ответ: г
7. Ответ: г
8. Ответ: в
9. Ответ: г
10. Ответ: а
11. Ответ: г
12. Ответ: а
13. Ответ: а
14. Ответ: г
15. Ответ: б
16. Ответ: г
17. Ответ: б
18. Ответ: б
19. Ответ: в
20. Ответ: г
21. Ответ: файл → сохранить как → тип файла → текст в формате rtf
22. Ответ: с помощью инструмента «предварительный просмотр»
23. Ответ: вставка → разрыв → со следующей страницы
24. Ответ: строка меню
25. Ответ: ярлык программы
26. Ответ: Ctrl
27. Ответ: для обработки данных, представленных в табличном виде
28. Ответ: выбранная ширина ячейки, не позволяет разместить в ней результаты вычислений
29. Ответ: выполнить команду Формат → Ячейки... и в открывшемся диалоговом окне на вкладке "Вид" выбрать необходимый цвет
30. Ответ: выполнить копирование содержимого ячейки с помощью мыши
31. Ответ: монитор, системный блок, клавиатура, мышь
32. Ответ: жесткий диск
33. Ответ: Caps Lock
34. Ответ: рабочий стол
35. Ответ: Пуск → Программы → Стандартные → Калькулятор
36. Ответ: 3-а; 4-б; 2-в; 1-г
37. Ответ: 3-а; 4-б; 1-в; 2-г
38. Ответ: 3-а; 4-б; 1-в; 2-г
39. Ответ: 1-г; 2-б; 3-а; 4-в
40. Ответ: 1-в; 2-а; 3-г; 4-б