

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 создал 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