


Министерство образования и науки Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Волгоградский филиал



Утверждено
на заседании Совета Волгоградского филиала
протокол № 8 от «01» июля 2016 года
Председатель Совета

_____ А.Н.Буров

Кафедра социально-гуманитарных и математических дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Б2.В.01(У) ПРАКТИКУМ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ В
МЕНЕДЖМЕНТЕ**

Направление подготовки	38.03.02 «Менеджмент»
Направленность (профиль) программы	«Менеджмент организации»
Уровень высшего образования	бакалавриат
Программа подготовки	прикладной бакалавриат

Рецензент: Поздняков А.П., доцент кафедры МИиТ института архитектуры и строительства Волгоградского государственного технического университета

Аннотация рабочей программы дисциплины:

Цель – формирование комплексного представления о роли, месте, функциях и инструментах информационных технологий в процессах информатизации общества. Создание практических навыков ориентированных на применение средств информационных технологий для эффективного решения задач экономической деятельности.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта.

Составитель: Сопит А.В., к. ф-м. н, доцент кафедры социально-гуманитарных и математических дисциплин

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры социально-гуманитарных и математических дисциплин

протокол № 10 от «29»июня 2016 г.

Заведующий кафедрой



И.В. Охременко
(Ф.И.О.)

Одобрено Советом Филиала

протокол № 8 от «01»июля 2016г.

Председатель



А.Н. Буров
(Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «Практикум по информационному обеспечению в менеджменте», утверждены на заседании кафедры социально-гуманитарных и математических дисциплин,

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____ Охременко И.В.
(подпись)

Одобрено Советом филиала _____,

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____ Буров А.Н.
(подпись)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «Практикум по информационному обеспечению в менеджменте», утверждены на заседании социально-гуманитарных и математических дисциплин,

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Одобрено Советом филиала _____,

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «Практикум по информационному обеспечению в менеджменте», утверждены на заседании кафедры социально-гуманитарных и математических дисциплин,

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Одобрено Советом филиала _____,

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «Практикум по информационному обеспечению в менеджменте», утверждены на заседании кафедры социально-гуманитарных и математических дисциплин,

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Одобрено Советом филиала _____,

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Оглавление

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	5
Цель дисциплины	5
Учебные задачи дисциплины	5
Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	5
Требования к результатам освоения содержания дисциплины	6
Формы контроля	6
II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	11
IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
Рекомендуемая литература	11
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля):	12
Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	12
Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	12
Материально-техническое обеспечение дисциплины (разделов)	20
V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	21
VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	22
6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	22
6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. таблицу раздела II и раздел VIII)	22
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	22
Вопросы к зачету	30
Тестовые задания	31
VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	39
VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	40

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель дисциплины

Целью дисциплины «Практикум по информационному обеспечению в менеджменте» является формирование у студентов теоретических знаний и приобретение ими практических навыков и умений в области использования управленческой информации, необходимых для принятия эффективных решений, уменьшения риска в хозяйственной деятельности и развития профессионального взгляда на выбор современных информационных технологий в информационной деятельности.

Учебные задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

- Закрепление и углубление теоретических знаний об управленческой информации, её видах и защите, а также для осуществления информационно-аналитической деятельности.
- Изучение делопроизводства организации (предприятия), получение знаний и умений для управления документооборотом и его автоматизации.
- Приобретение знаний и умений в области нормативно-правового обеспечения управленческой деятельности.
- Приобретение знаний и навыков в области организации сбора, обработки и хранения управленческой информации.
- Овладение навыками и умениями работы с различными информационными системами, применяемыми в менеджменте.
- Сбор материалов для составления отчета по практикуму .

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Практикум по информационному обеспечению в менеджменте» входит в вариативную часть Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (Б2.В.01(У)).

Объем дисциплины и виды учебной работы

Показатель объема дисциплины	Всего часов
	Очная Ф.О.
Объем дисциплины в зачетных единицах	
Объем дисциплины в часах	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	28
Объем аудиторной работы (всего)	28
в том числе:	
• лекции	4
• лабораторные занятия	2
• практические занятия	
Объем электронного обучения	8
в том числе:	
• лекции	4
• практические занятия	4
Самостоятельная работа (всего)	80

Дисциплина основывается на знании следующих дисциплин:

Б1.Б.06 Информационные технологии;

Б1.Б.07 Деловые коммуникации;

Б1.Б.10.01 Теория менеджмента;

Изучение дисциплины необходимо для дальнейшего изучения следующих дисциплин:

Б1.В.06 Введение в профессию: основы профессиональной деятельности и организация научно-исследовательской работы;

Б1.Б.12 Управление человеческими ресурсами;

Б1.Б.16 Производственный и операционный менеджмент;

Б1.Б.17 Стратегический менеджмент;

Б2.В.03 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ОПК-7 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-10– владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

ПК-11 – владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

В результате освоения компетенций студент должен:

Знать:

- сущность и значение информации в развитии современного общества, основы информационной и библиографической культуры применения информационно-коммуникационных технологий (**ОПК-7**);
- основные методы, сбора, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) (**ПК-10**);
- методы разработки проектов профессиональной деятельности использованием информационных технологий (**ПК-11**).

Уметь:

- осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) (**ПК-10**);
- разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, и/или маркетинговые, и/или рекламные, и/или логистические процессы) с использованием информационных технологий. (**ПК-11**)

Владеть:

- навыками осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) (**ПК-10**)
- навыками разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, и/или маркетинговые, и/или рекламные, и/или логистические процессы) с использованием информационных технологий (**ПК-11**).

Формы контроля

Текущий и рубежный контроль осуществляется лектором и преподавателем, ведущим практические занятия, в соответствии с тематическим планом.

Промежуточная аттестация в 2-м семестре – зачет.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова». Распределение баллов по отдельным видам работ в процессе освоения дисциплины «Информационные технологии» осуществляется в соответствии с разделом VIII.

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование темы	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть, понимать)	Образовательные технологии
1.	Тема 1 Управление информацией в менеджменте	Информационные технологии: эволюция, тенденции и перспективы развития. Роль, задачи, возможности информационных технологий в решении задач экономики, менеджмента, а также международной экономической деятельности. Системный подход в информатизации бизнеса. Развитие информационных технологий и изменения в организациях. Основные понятия и определения: данные, информация, факт, знания, ресурсы. Общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации. Измерение и кодирование информации. Организация безопасности данных и информационной защиты.	ОПК-7 ПК-10 ПК-11	Знать: Основные категории, понятие информации, общую характеристику процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации. Уметь: анализировать информационное обеспечение компании и информационные процессы. Владеть: навыками анализа и интерпретации информации, содержащейся в различных отечественных и зарубежных источниках и основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации	Интерактивная лекция, самостоятельная работа, консультации преподавателей
2.	Тема 2 Информационная база данных организации (предприятия)	Основные направления развития методов создания, хранения и обработки данных Технологии и методы обработки экономической информации. Хранилища данных. Витрины данных. Понятие базы данных. Особенности проектирования БД. Модели данных. Реляционная модель данных. Основные понятия и определения. Понятие системы управления базой данных (СУБД). Интерфейс СУБД и основные объекты. Таблицы, способы их создания и приемы работы с ними. Запросы и их виды. Формы и их назначение. Способы создания отчетов и режимы работы с ними. Макросы, их назначение и способы создания.	ОПК-7 ПК-10 ПК-11	Знать: классификацию и характеристики программных средств Уметь: строить алгоритмы обработки информации выделять необходимые источники информации. Владеть: навыками определения и достаточности необходимых инструментальных средств для обработки информации	Интерактивная лекция, самостоятельная работа, консультации преподавателей
3.	Тема 3 Внешняя управленческая информация	Инструментарий решения функциональной задачи обработки мультимедийной информации. Мультимедийные презентации в экономике. Цели и виды управленческого учета. Понятие управленческого решения. Сущность и виды решений. Типовой процесс	ОПК-7 ПК-10 ПК-11	Знать: инструментарий текстовой обработки информации. Уметь: создавать и редактировать документы различной сложности. Владеть: навыками применения	Лекции, лабораторные занятия; письменное домашнее задание,

		разработки и реализации управленческих решений, альтернативная основа их принятия. Подходы к принятию управленческих решений.		информационных технологий при работе с текстовой информацией	самостоятельная работа, консультации преподавателей
4.	Тема 4 Внутренняя управленческая информация	Инструментарий решения функциональной задачи обработки экономической информации. Начальные сведения о работе с электронными таблицами. Ведение рабочей книги (операции с листами). Структура рабочего листа. Типы данных: текст, числа, формулы. Создание формул. Абсолютные, относительные и смешанные ссылки. Функции в формулах. Использование вложенных функций в формулах.	ОПК-7 ПК-10 ПК-11	Знать: Инструментарий обработки маркетинговой информации Уметь: рассчитывать по имеющимся данным, экономические показатели экономики развития предприятий и организаций, интерпретировать результаты. Владеть: навыками расчета различных маркетинговых показателей, интерпретации результатов.	Лекции, практические/ лабораторные занятия; самостоятельная работа, расчетно-аналитическое задание, анализ деловых ситуаций, консультации преподавателей
5.	Тема 5 Делопроизводство в организации (на предприятии)	Оперативный учет. Финансовый (бухгалтерский) учет. Статистический учет. Аудиторская проверка. Основы экономического анализа хозяйственной деятельности предприятия. Понятие структуры организации и организационной структуры управления организацией. Формы организации системы менеджмента. Управленческие полномочия и их виды. Распределение управленческих полномочий. Делегирование полномочий. Централизация и децентрализация в процессе управления организацией. Типы организационных структур: бюрократическая и адаптивная организационные структуры. Основные виды бюрократических и адаптивных организационных структур, сферы их эффективного использования, достоинства и недостатки.	ОПК-7 ПК-10 ПК-11	Знать: основные методы и технологии обработки и хранения данных, понятия базы данных, модели данных, системы управления базами данных. Уметь: создавать реляционные базы данных, строить запросы различного типа, формировать формы и отчеты, проектировать интерфейс. Владеть: навыками проектирования реляционных баз данных.	Лекции, практические работы, самостоятельная работа с литературой, компьютерные симуляции, расчетно-аналитическое задание, задание для самостоятельной работы, консультации преподавателей

6.	Тема 6 Организация информацио- нно- аналитическ ой работы	<p>Проектирование организационных структур. Принципы формирования организационных структур. Норма управляемости. Выбор и оценка эффективности организационной структуры. Матричные организационные структуры.</p> <p>Моделирование в процессе принятия решения. Методы обоснования, принятия и реализации управленческих решений. Сущность основных типов моделей (модели теории игр, модели распределения ресурсов, модели управления запасами, модели календарного планирования, имитационные модели). Дерево решений и его использование при выборе многостадийных решений. Экспертная оценка.</p>	ОПК-7 ПК-10 ПК-11	<p>Знать: Инструментарий решения функциональной задачи обработки мультимедийной информации, способы создания презентации</p> <p>Уметь: выполнять проектирование презентации с использованием современных средств мультимедиа.</p> <p>Владеть: навыками оформления графики, видео и флеш объектов. Применения дизайна презентации, настройки и демонстрации.</p>	Лекции, практические/ лабораторные занятия; самостоятельная работа, анализ деловых ситуаций, консультации преподавателей
7.	Тема 7 Информацио нные технологии менеджмент а	<p>Назначение справочно-правовых систем (СПС). Общая характеристика СПС «Консультант Плюс». Интерфейс СПС «Консультант Плюс».</p> <p>Общая характеристика СПС «Гарант». Интерфейс СПС «Гарант». Гипертекстовые связи между документами. Комментарии к документам.</p> <p>Технология обновления информационных баз в СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс», их сравнительная характеристика. Представительство в Интернет СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс».</p>	ОПК-7 ПК-10 ПК-11	<p>Знать: назначение и возможности справочно-правовых систем, интерфейс и принципы работы справочно-правовых систем.</p> <p>Уметь: осуществлять поиск нормативно-правовых документов средствами СПС.</p> <p>Владеть: приемами поиска нормативно-правовых документов, приемами настройки интерфейса СПС</p>	Лекции, практические работы, компьютерные симуляции, самостоятельная работа с литературой, задание для самостоятельной работы, консультации преподавателей

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Информационные технологии» используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- лабораторные работы;
- письменные домашние задания;
- расчетно-аналитические задания;
- самостоятельная работа на практических занятиях;
- задание для самостоятельной работы;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа с литературой, интернет-ресурсами.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- интерактивные лекции;
- компьютерные симуляции;
- анализ деловых ситуаций;
- групповые дискуссии и проекты;
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп;

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Гринберг А.С. Информационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гринберг А.С., Король И.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 415 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.— ЭБС
2. Информационные технологии в экономике и управлении – учебник/ под ред. Проф. В.В. Трофимова – М. : Издательство Юрайт ; ИД Юрайт, 2011 – 148 с.

Дополнительная литература:

1. Преображенская Т.В. Информационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Преображенская Т.В.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011.— 244 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.— ЭБС
2. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / В.А. Гвоздева. – М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011. -544с.
3. Информационные технологии управления проектами: Учебное пособие / Н.М. Светлов, Г.Н. Светлова. -2-е изд., перераб. И доп. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 232с.
4. Меняев М.Ф. Информационные системы управления предприятием. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Меняев М.Ф., Кузьминов А.С., Планкин Д.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2012.— 68 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
5. Бурняшов Б.А. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс]: практикум/ Бурняшов Б.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 88 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>— ЭБС.\

6. Информационные технологии в коммерции: Учебное пособие / Л.П, Гаврилов. – М.: НИЦ Инфра – М, 2013.- 238с.
7. Информационные технологии управления: Учебник / Б,В. Черников. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра – М, 2013. – 368с.
8. Агальцов В.П. Базы данных. В 2-х кН. Книга 2. Распределенные и удаленные базы данных: учебник / В.П. Агальцов. – М. : ИД «ФОРУМ»: ИНФРА _ М, 2017. – 271 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля:)

1. [http:// www.rea.ru](http://www.rea.ru)
2. <http://ru.wikipedia.org>
3. <http://www.viruslist.com>
4. <http://www.dialognauka.ru>
5. <http://www.computer-museum.ru>
6. <http://www.iworld.ru> - Мир Интернет.
7. <http://www.olap.ru/home/home.asp> – OLAP.ru.
8. <http://www.basegroup.ru/> - статьи по вопросам анализа данных и применяемым при этом алгоритмам, примеры эффективного использования методов анализа данных в бизнесе, доступные для скачивания библиотеки компонентов для анализа данных.
9. <http://www.kdnuggets.com/> - Data Mining, Knowledge Discovery, Genomic Mining и Web Mining.
10. <http://www.intuit.ru/> - Интернет-Университет Информационных Технологий. Содержит доступ к бесплатным учебным курсам по информационным технологиям и системам, учебную и методическую литературу.
11. <http://rbc.ru> - информационные ресурсы агентства РосбизнесКонсалтинг

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Перечень информационных технологий, программного обеспечения, информационных справочных систем	Номера тем
1.	Microsoft Office	Тема 3- Тема 6
2.	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант»	Тема 7

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Тема 1. Управление информацией в менеджменте

Литература:

О - 1; Д-1; Д-5

Вопросы для самопроверки:

1. Раскройте содержание понятий «информационные технологии», «информатика», «информация».
2. Измерение информации.
3. Как представляется в компьютере числовая информация?
4. Как представляется в компьютере текстовая информация?
5. Как представляется в компьютере графическая информация?
6. Как представляется в компьютере звуковая информация?

Вопросы для обсуждения:

1. Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений.
2. Системы счисления.

Индивидуальное задание:

1. Информатика, информация и информационные технологии- понятия, сходства и различия
2. Информация и способ ее познания в рамках изучаемой дисциплины
3. Виды информаций, их сходства и различия
4. Компьютер как основное средство поиска информации
5. Основные системы исчисления информации и ее анализа
6. Применение информационных технологий в повседневной жизни

Темы выступлений:

1. Информационные технологии как необходимость познания мира
2. Необходимость изучения информатики для каждого современного человека
3. Применение знаний информационных технологий на практике
4. Виды информации и способы ее измерения
5. Анализ информации как один из способов анализа окружающего мира
6. Информационные технологии и их прогресс

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Системный подход к управлению коммерческим предприятием.
2. Корпорации в современной экономике.
3. Сетевые и виртуальные организации: состояние, перспективы развития.
4. Эволюция подходов к проблеме управления кадрами предприятия.
5. Управление интеллектуальными ресурсами организации.
6. Оценка качества управления.
7. Модели конфликтов.
8. Сущность информатики как одного из основных средств обновления информации

Тема 2. Информационная база данных организации (предприятия)

Литература:

О- 1; Д-2; Д-6.

Вопросы для самопроверки:

1. Что составляет техническую основу современных информационных технологий?
2. Перечислите основные составляющие современного компьютера.
3. Охарактеризуйте основные элементы современных компьютеров.
4. Каковы, на Ваш взгляд, тенденции в развитии аппаратных средств и как они способствуют развитию бизнеса?
5. В чем заключается организационно- методическое обеспечение современных информационных технологий?
6. Каковы перспективы развития информационных технологий в экономике и управлении?
7. Какое место занимает программные средства в информационных технологиях?
8. Каковы состав и назначение прикладного программного обеспечения вычислительной техники, используемой для поддержки управленческой деятельности?
9. Какие программные средства обеспечивают функционирование современных информационных технологий?
10. Каковы состав и назначение базового программного обеспечения информационных технологий?

Вопросы для обсуждения:

1. Информационные технологии в экономике
2. Программное обеспечение документооборота.
3. Алгоритмизация, языки и объектно-ориентированное программирование.
4. Операционные системы, среды и оболочки.
5. Программное обеспечение в решении задач финансового моделирования.
6. Программное обеспечение для решения оптимизационных задач.

Индивидуальное задание:

1. Программное обеспечение в банках.
2. Компьютер как один из основных способов поиска, хранения и передачи информации
3. Информационные технологии в банковской, страховой и налоговой системе
4. Тенденции информационных технологий в экономике и менеджменте
5. Прогресс в создании ПК и его производных устройств
6. Значение программных средств в развитии информационных технологий

Темы выступлений:

1. Различные подходы к определению понятия «информационные технологии»
2. Информация и программные средства как основа информационных технологий
3. Документооборот и значения программного обеспечения в нем
4. Понятие операционной системы, среды и оболочки и их виды
5. Задачи финансового моделирования в информационных технологиях
6. Решение задач на основе методов оптимизации с помощью программного обеспечения

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Мотивация и мотивационный потенциал в системе менеджмента.
2. Инновационная деятельность на малых и средних предприятиях.
3. Особенности российского и западного менеджмента.
4. Оценка управленческого персонала организации.
5. Лидерство в организации.
6. Проблемы адаптации персонала в современной организации.
7. Совершенствование коммуникационных процессов в организации.

Тема 3. Внешняя управленческая информация

Литература:

О- 1; Д-4; Д-7.

Вопросы для самопроверки:

1. Какие важные и наиболее распространенные функции реализуются с помощью прикладного программного обеспечения?
2. Охарактеризуйте основные функции и возможности текстовых редакторов?
3. Какими нормативными актами регламентируется подготовка текстовых документов?
4. Какие требования предъявляются к текстовым редакторам, используемым для подготовки профессиональных изданий (книг, буклетов, брошюр)?
5. Что вы понимаете под термином "издательские системы"?
6. Как вы могли бы классифицировать графические пакеты?
7. Какие принципы лежат в основе выбора графических пакетов для работы в офисе?
8. Охарактеризуйте требования к профессиональным графическим редакторам?
9. Какие инструментальные средства информационных технологий могут использоваться для подготовки изображений, получивших название "деловая графика"?
10. В каких случаях целесообразно использование шаблонов для создания электронных документов?

Вопросы для обсуждения:

1. Каким образом выполняется вставка и редактирование формул в текстовом редакторе Word?
2. Каким образом выполняется работа в текстовом редакторе с графическими объектами и схемами?
3. Охарактеризуйте связывание и внедрение объектов средствами редактора Word?
4. В чем Вы видите новые возможности редактора Word для работы в сети Интернет?
5. Применение Редактора Word для экономистов, менеджеров и товароведов
6. Модернизация редактора Word в интернет - пространстве

Индивидуальное задание:

Задание 1. Оформите несколько первичных документации в редакторе Word. В качестве образцов используйте:

1. Договор о сотрудничестве Вузов-партнеров.
2. Договор об оказании консалтинговых услуг производственному предприятию.
3. Платежное поручение.
4. Авансовый отчет.
5. Карточка табельного учета.
6. Счет-фактура.

Задание 2. Подготовьте текст сообщения и выполните рассылку его коллегам, используя возможности текстового редактора по слиянию документов.

Задание 3. Подготовьте и представьте для проверки шаблоны следующих документов:

1. Титульного листа курсовой работы.
2. Реферата.
3. Дипломной работы.
4. Печатной работы (тезисов на конференцию).

Задание 4. Отредактируйте текст шаблонов в соответствии с описанной ситуацией

Задание 5. Создайте новый текстовый документ о трудоустройстве на работу и увольнении с нее.

Задание 6. Подготовьте развернутый ответ по проделанной работе.

Темы выступлений:

1. Документооборот - понятие, основные моменты
2. Основные аспекты знаний, необходимые при работе с документооборотом
3. Необходимость документационного обеспечения для экономиста, менеджера и товароведа
4. Текстовый документ - как один из основных способов передачи идей при невербальном общении
5. Деловые переговоры и документооборот при помощи информационных технологий
6. Анализ обработки информации посредством документооборота

Тема 4. Внутренняя управленческая информация

Литература:

О- 1; Д-2; Д-4.

Вопросы для самопроверки:

1. Охарактеризуйте основные функции табличного процессора Excel.
2. Перечислите технические характеристики и ограничения табличного процессора Excel.
3. Приведите примеры использования возможностей табличного процессора для работы в сети Интернет.

4. Каковы аналитические возможности Excel?
5. Как реализуется в Excel функции работы с формами?
6. Как создать числовую последовательность?
7. Как создать последовательность месяцев в году или дней в неделе?
8. Что представляет собой формула?
9. Перечислите операторы действий над данными.
10. В каком порядке выполняются действия в формуле?

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое ссылка? Какие типы ссылок существуют в Excel?
2. Как изменяются ссылки в формулах при удалении, перемещении и копировании ячеек?
3. Из каких элементов состоит ссылка на ячейку другого листа рабочей книги?
4. Что такое внешняя ссылка? Из каких элементов она состоит?
5. Что представляет собой функция?
6. Какая функция называется вложенной?

Индивидуальное задание:

1. Что такое диаграмма? Что такое ряд данных, категории, легенды?
2. Как создать диаграмму?
3. Для чего предназначен инструмент Подбор параметра?
4. Как найти значение параметра, позволяющее получить нужный результат формулы?
5. Как подготовить таблицу подстановки данных с одной переменной?
6. Как подготовить таблицу подстановки данных с двумя переменными?
7. Как выполнить анализ функций при помощи таблицы подстановки данных?
8. Что в Microsoft Excel понимается под сценарием?
9. Что понимается под изменяемыми ячейками в сценарии?

Темы выступлений:

1. Развитие организационной культуры и ее влияние на эффективность деятельности предприятия.
2. Коммуникационные процессы в менеджменте.
3. Контроль в системе менеджмента.
4. Эффективность менеджмента организации.
5. Управление организационной культурой в системе менеджмента.
6. Профессиональный портрет современного менеджера.
7. Проблемы корпоративного управления.
8. Особенности менеджмента в малом бизнесе.
9. Адаптация персонала при слиянии и реорганизации компании.

Внедрение новых технологий управления персоналом на российских предприятиях.

Тема 5. Делопроизводство в организации (на предприятии)

Литература:

О-1; Д-2; Д-7.

Вопросы для самопроверки:

1. Что представляет собой база данных?
2. Какие логические модели данных вам известны?
3. Какая база данных называется реляционной?
4. Перечислите свойства таблиц реляционной базы данных.
5. Дайте определения основных понятий: тип данных, домен, атрибут, кортеж, отношение.
6. Что такое поле? Что такое запись?

7. Что такое первичный ключ? Что такое внешний ключ?
8. Охарактеризуйте межтабличные связи типа «один-к-одному», «один-к-многим» и «многие-ко-многим».
9. Какие типы данных имеются в Access?
10. Что понимается под целостностью данных?

Вопросы для обсуждения:

1. Что является объектами СУБД Microsoft Access? Охарактеризуйте каждый объект.
2. Что понимается под фильтрацией данных?
3. Какие виды запросов имеются в Access?
4. Какие элементы содержат окна конструкторов форм и отчетов?
5. Что понимается под разделом формы и отчета? Перечислите разделы и охарактеризуйте каждый из них.
6. Какие элементы управления называются связанными, свободными и вычисляемыми?

Индивидуальное задание:

Задание 1

Создайте в папке Билет 1 новую базу данных New.mdb. С помощью Мастера создайте в этой базе таблицу с названием "Адреса клиентов", включив в нее следующие поля: Фамилия, Имя и Отчество; Название организации; Адрес; Реквизиты банка; Номер счета.

Назначьте свой первичный ключ. Что это? Внесите в эту таблицу 10 разных записей и просмотрите с помощью формы. Поясните назначение форм.

Установите расширенный фильтр для поиска клиентов, обслуживаемых одним банком. Как изменить фильтр, чтобы найти таких клиентов, работающих в одной организации? В чем отличие фильтров от запросов? Сохраните фильтр как запрос и сформируйте на основе него отчет, сгруппировав в нем данные по организациям.

Подготовьте заставку, которая бы запускалась при открытии этой базы данных. Продемонстрируйте ее работу.

Задание 2

Создайте на рабочем диске свою папку. Создайте в ней новую базу данных Computer.mdb. С помощью Конструктора создайте в ней таблицы в соответствии с приведенным рисунком (верхняя строка – название таблицы):

Компьютеры	Продажи	Магазины
Код компьютера	Дата	Название
Марка компьютера	Код компьютера	Район
Тип процессора	Магазин	Продавцы
Цена	Количество	Телефон
Техн_характеристики		

Установите подходящие типы и свойства полей, объясните почему выбраны именно такие. В поле Продавцы подставьте фиксированный список продавцов, для телефона задайте маску. Что такое маска? Занесите в таблицы Компьютеры и Магазины по 5-7 произвольных записей. Для таблицы Продажи создайте форму. Внесите через нее в эту таблицу 5-6 записей. Отберите все записи о продажах, произведенных после определенной даты в определенном магазине. Создайте на основе этого запроса таблицу и оформите ее в виде отчета.

Создайте БД на одну из ниже перечисленных тем.

Соревнования. Для анализа спортивных успехов студентов академии требуется создать базу данных о соревнованиях студентов по всем индивидуальным видам спорта. Соревнования проводятся ежегодно. База данных должна включать информацию об участниках соревнований, результатах соревнований по каждому виду спорта, наградах и размерах призов. Участниками соревнований могут быть любые студенты из списка студентов

академии. В качестве результатов соревнований рассматривается один показатель (например, время пробега дистанции) и участники, получившие три призовых места.

Деканат. Работа деканата в академии им. Г.В. Плеханова требует данных о студентах, преподавателях и предметах, читаемых на каждом курсе. В базу данных должна быть включена следующая информация: о студентах: личные данные (ФИО, год рождения, телефон, автобиография и т.п.), номер группы, год обучения, результаты экзаменов и зачетов за все годы обучения, средний балл, обучение за рубежом; об учебных курсах: учебная дисциплина, учебный курс, год обучения, на котором читается данный курс; о преподавателях: личные данные, читаемые курсы.

Розничная торговля. Магазины канцелярских товаров требуется база данных по товарам, поставщикам и продажам. Товары делятся на группы по категориям (карандаши и ручки, бумага, папки, файлы, портфели и т.п.). Для каждого товара должна храниться следующая информация: код товара, название товара, тип товара, запасы, оптовая и розничная цена. Информация о поставщиках включает название компании-поставщика, фамилию и имя торгового агента, телефон и город. Данные продаж регистрируются каждый день и включают: дату, код товара, количество проданного.

Консалтинговое агентство. Консалтинговое агентство предоставляет маркетинговые услуги – консультации - в области аудита, экспресс-анализа и бизнес-планирования для промышленных предприятий. Контракт подписывается каждым клиентом по каждой услуге. Он включает: фамилию клиента, название компании клиента, вид услуги, дату подписания, дату начала работ, дату завершения работ, дату оплаты и сумму контракта. Список услуг включает: код услуги, вид услуги. Данные на клиентов включают: имя клиента, фамилию клиента, название компании клиента, город, адрес, номер телефона. В консалтинговом агентстве назначается менеджер проекта по каждому контракту. Данные на менеджеров проекта содержат: Фамилию и имя работника, номер телефона.

Туристическое агентство. Туристическое агентство организует индивидуальные и групповые туры в различные страны. Необходимо составить список клиентов, стран, туров. Список клиентов должен включать: код клиента, фамилию и имя клиента, признак группы (да/нет), организацию (для группы), номер телефона. Данные о стране включают: название страны, регион. Для каждого тура должны быть введены: код клиента, страна, период путешествия, число туристов, цена тура.

Задание 3. Опишите алгоритм своих действия в заданиях 1 и 2.

Задание 4. Охарактеризуйте сущность и виды макросов

Задание 5. Установите взаимосвязь и разницу между макрос и группой макросов

Задание 6. Сформулируйте основные определения, связанные с макрос и группой макросов.

Темы для обсуждений:

1. Как создать макрос и группу макросов?
2. Как различать виды макросов?
3. Как назначить макрос событию?
4. Как назначить комбинацию клавиш для запуска макроса?
5. Как создать макрокоманду, которая должна выполняться только при некотором условии?
6. Как установить взаимосвязь между макрос и группой макросов?

Тема 6. Организация информационно-аналитической работы

Литература:

О- 1; Д-4; Д-7.

Вопросы для самопроверки:

1. Что вы понимаете под термином "Презентационная графика"?

2. Какие типы презентация в экономике вы можете назвать?
3. Из каких этапов состоит процесс разработки презентаций? В какой последовательности эти этапы реализуются?
4. Что называется мультимедийной презентацией?
5. В чем состоит процесс подготовки контент-информационных материалов для презентации?
6. Какие технические средства необходимы для реализации мультимедийных презентаций?
7. В чем состоит процесс настройки презентации?
8. Какие инструментальные средства презентационной графики Вам известны?
9. Какие основные требования предъявляются к инструментальным средствам создания образовательных презентаций?

Вопросы для обсуждения:

1. Презентация и ее назначение
2. Виды презентаций
3. Сущность презентаций
4. Презентационная графика и способы ее изучения
5. Мультимедиа в процессе создания презентации
6. Алгоритм создания презентации

Индивидуальное задание:

1. Создайте мультимедиа - презентацию по теме «Информационные технологии»
2. Подготовить презентацию на одну из следующих тем:
 1. Роль и место информационных технологий в процессах глобализации в экономики.
 2. Эволюция информационных технологий в примерах решения экономических задач.
 3. "Новая экономика": основные черты и реалии времени.
 4. Информационная безопасность: задачи и возможности реализации средствами информационных технологий.
 5. Корпоративные презентации: от слов к слайд-шоу.
 6. Анализ и управление данными средствами Excel.
 7. Информационные технологии во внешней экономической деятельности России.
 8. Сервисные возможности сети Интернет вчера, сегодня, завтра.

Темы для обсуждений:

1. Ключевые компетенции, как устойчивое конкурентное преимущество компании.
2. Корпоративная культура виртуальных организаций.
3. Корпоративные стратегии организации: слияния и поглощения.
4. Обеспечение конкурентоспособности организации в условиях экономики знаний.
5. Организация эффективного взаимодействия государства и предприятия.
6. Проектирование и организация виртуальных организаций.
7. Проектирование и организация сетевых организаций.
8. Проектное управление на предприятии.
9. Разработка структуры управления персоналом на основе социотехнического анализа.
10. Роль интеллектуального капитала в повышении конкурентоспособности организации.

Тема 7. Информационные технологии менеджмента.

Литература:

О- 1; Д-5; Д-6.

Вопросы для самопроверки:

1. Приемы поиска документов в СПС «Консультант Плюс».
2. Приемы поиска документов в СПС «Гарант»: по реквизитам, по ситуации, по источникам опубликования, по словарю терминов.
3. Этапы поиска в СПС «Консультант Плюс» и «Гарант».
4. Особенности поиска в системах «Консультант Плюс» и «Гарант».
5. В чем особенность полей Название документа и Текст документа в системе «Консультант Плюс»?
6. Что необходимо для осуществления сквозного поиска в системе «Консультант Плюс»?
7. Что включает в себе блок поиска в СПС «Гарант»?
8. В чем удобство поиска по классификатору в СПС «Гарант»?
9. Различные виды меню в СПС «Консультант Плюс» и «Гарант».

Вопросы для обсуждения:

1. Информационно-поисковые технологии – сущность и значение
2. Типы информационно-поисковых технологий
3. Анализ информационно-поисковых технологий в современном мире
4. Необходимость применения информационно-поисковых технологий для экономиста, менеджера и товароведа
5. Отличительные черты поиска информации в СПС «Консультант Плюс»
6. Применение СПС «Консультант Плюс» на практике

Индивидуальное задание:

1. Обзор справочно-правовых систем.
2. Информационные услуги, предоставляемые СПС.
3. Сравнительная характеристика приемов поиска информации в СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс».
4. Сервисная поддержка «Консультант Плюс» и «Гарант».
5. Анализ поиска в СПС «Консультант Плюс»
6. Анализ поиска в СПС «Гарант»

Темы для обсуждений:

1. Топ-5 самых известных поисковых систем
2. История создания первой поисковой системы
3. Информационно-поисковые технологии в повседневной жизни
4. Применение студентов СПС «Гарант» и «Консультант Плюс» на практике
5. Основной шаблон поиска в СПС «Гарант»
6. Основной шаблон поиска в СПС «Консультант Плюс»

Материально-техническое обеспечение дисциплины (разделов)

Дисциплина «Практикум по информационному обеспечению в менеджменте» обеспечена современным оборудованием (компьютерные рабочие места, проектор), интерактивной доской, а также методическими пособиями и программным обеспечением.

V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п / п	Наименование разделов и тем	Контактные часы							Самостоятель ная работа		Формы текущего/ рубежного контроля	
		Аудиторные часы					Часы в электронной форме обучения		формы	часы		
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего ауд.	в том числе интерактивные						
формы	часы					лекции	практи- ческие занятия					
1	Тема1 Управление информацией в менеджменте	1		2	3	Инт.Л.	1	1		Лит., П.з.	10	устный опрос
2	Тема2 Информационная база данных организации (предприятия)	1		4	5	И.л.	1		1	Лит., индив ид.зад а ние,	10	защита индивид. задания
3	Тема3 Внешняя управленческая информация			2	2					Лит., подго товка к тестам	10	анализ деловой ситуации, те ст
4	Тема4 Внутренняя управленческая информация			2	2			1		Лит., П.з..	10	устный опрос, проверка письм.дом.за дания
5	Тема5 Делопроизводство в организации (на предприятии)			4	4	И.л.	1		1	Лит., П.з.	10	тестовая работа
6	Тема 6 Организация информационно-аналитической работы	1		6	6	И.л.	2		2	П.з.	20	устный опрос
7	Тема 7 Информационные технологии менеджмента	1		4	5					Подгот овка к тесту	10	тестовая работа
Итого:		4		24	28		5	1	4		80	зачет
Всего по дисциплине		4		24	28		5	1	4		80	

Сокращения, используемые в Тематическом плане изучения дисциплины:

№ п/п	Сокращение	Вид работы
1.	Лит	Работа с литературой
2.	П.з.	Выполнение письменной домашней работы
3.	Инт.Л.	Интерактивная лекция
4.	И.л.	Интерактивная лабораторная работа

VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ¹

Оценочные средства по дисциплине разработаны в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В.Плеханова».

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

ОПК-7

В результате освоения компетенции **ОПК-7** студент должен:

1. **Знать:** сущность и значение информации в развитии современного общества, основы информационной и библиографической культуры применения информационно-коммуникационных технологий

ПК-10

В результате освоения компетенции **ПК-10** студент должен:

1. **Знать:** основные методы, сбора, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной)
2. **Уметь:** осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной)
3. **Владеть:** навыками осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной)

ПК-11

В результате освоения компетенции **ПК-11** студент должен:

1. **Знать:** методы разработки проектов профессиональной деятельности использованием информационных технологий
2. **Уметь:** разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, и/или маркетинговые, и/или рекламные, и/или логистические процессы) с использованием информационных технологий.
3. **Владеть:** навыками разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, и/или маркетинговые, и/или рекламные, и/или логистические процессы) с использованием информационных технологий

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. таблицу раздела II и раздел VIII)

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1

¹ Приведены примеры из ФОС

Примерный перечень контрольных вопросов для защиты отчета по практической работе

1. Какие классы ИС существуют; каковы их функциональные возможности, преимущества и недостатки внедрения? Как осуществляется стратегическое планирование автоматизации?
2. Какие существуют подходы к организации работ по автоматизации и каковы их преимущества и недостатки?
3. Какие существуют способы приобретения ИС и каковы их преимущества и недостатки?
4. Как осуществляется оперативное планирование автоматизации?
5. Как осуществляется управление рисками проекта автоматизации?
6. Какие существуют риски ИС и каковы методы реагирования на них?

Правила выполнения практических работ и оформления отчетов

1. Перед выполнением практической работы *внимательно* ознакомьтесь с *полным текстом задания*. Если возникли вопросы по тексту задания, уточните их у преподавателя.

2. Если практическое задание подразумевает ответы на вопросы, то **текст ответа необходимо сформулировать самостоятельно**, т.е. «своими словами». *Не допускается* использование в качестве ответа только цитат с веб-сайтов или других источников.

3. Оформление цитат: В случае прямого цитирования коротких фраз необходимо выделять текст кавычками и в скобках указывать источник (т.е. откуда взята цитата). Источник цитаты указывается в виде цифры, заключенной в квадратные скобки; данная цифра ссылается на запись в перечне источников. Перечень источников, используемых в отчете, приводится в конце отчета и оформляется как список литературы. Если цитата приводится из статьи или книги, то описание источника оформляется по ГОСТу, если цитата взята с сайта, то указывается полный адрес веб-страницы и дата просмотра этой страницы.

4. Некоторые из практических работ имеют заранее определенный шаблон отчета. В этом случае студенту **необходимо заполнить файл-шаблон отчета**, который выдается преподавателем одновременно с выдачей текста задания практической работы.

5. Имя файла отчета должно начинаться с фамилии студента (или студентов, если работа выполнялась совместно) и имеет следующую структуру:

<Фамилия> - <номер работы>ИМ.<расширение файла>

Примеры:

Иванов – 1ИМ.doc

В случае выполнения работ группами последовательность фамилий в названиях отчетов желательно сохранять неизменной.

6. При оформлении отчета необходимо использовать следующий **шрифт**: Times New Roman, обычный, размер 12, межстрочный интервал - одинарный.

7. Каждый отчет(кроме презентации) должен начинаться со следующей шапки внутри

Группа	
ФИО студентов	
Выполненный вариант	
Дата сдачи	

В случае внесения исправлений по требованию преподавателя после первой сдачи:

№ п/п	Дата сдачи исправленной версии	Краткое описание выполненных исправлений
1		
2		
...		

Задание 1. Сравнение и выбор систем автоматизации различных классов

Цель работы:

- Научиться различать классы информационных систем и давать характеристику каждому классу;
- Научиться выбирать системы различных классов для автоматизации описанной деятельности;
- Понять в чём состоят особенности информационных систем различных классов;
- Рассмотреть компании-представители систем различных классов на современном рынке автоматизации;
- Научиться выделять положительные и отрицательные стороны использования систем того или иного класса.

Задание на выполнение работы:

1. Ознакомьтесь с деятельностью компании в соответствии с вашим вариантом.
2. Сформулируйте, в чём заключается основная деятельность компании.
3. Опишите задачи и цели бизнеса.
4. Выделите основные бизнес процессы в компании и цели их автоматизации.
6. Выберите классы информационных систем, которые необходимы для автоматизации выделенных бизнес процессов. Обоснуйте свой выбор, показав соответствие функций, свойственных системам выбранных классов и задач, которые решаются в рамках выделенных бизнес процессов.
7. Найдите 3х представителей систем выбранных классов в сети Интернет, определите функциональность предлагаемых систем и выберите наиболее подходящую по функциональности систему.

Составьте отчёт о выполненной работе по следующему плану:

1. Основная деятельность компании заключается в:

--

2. Цели и задачи бизнеса:

Цель	Задачи

3. На предприятии существуют следующие бизнес процессы:

-

4. Цели автоматизации выделенных бизнес процессов на предприятии:

а) Цели, направленные на достижения прямого эффекта:

б) Цели, направленные на достижения косвенного эффекта:

5. Выбор классов систем автоматизации и обоснование выбора:

Класс систем	Обоснование выбора данного класса систем

6. Представители систем выбранных классов:

Система 1

Наименование:

Текущая версия:

Реализованная в системе функциональность:

Система 2

Наименование:

Текущая версия:

Реализованная в системе функциональность:

Система 3

Наименование:

Текущая версия:

Реализованная в системе функциональность:

7. Вывод о выборе системы для автоматизации описанной деятельности:

Варианты ситуаций:

Вариант 1.

Российская компания ОАО «Кардо» занимается сборкой и оптовой продажей медицинского оборудования, предназначенного для диагностики и лечения сердечнососудистых заболеваний. Комплектующие, необходимые для производства продукции поставляются компанией-партнером из Германии. От западных партнёров ожидается поступление инвестиций в первой декаде 2007 года, что позволит обновить парк производственного оборудования и внедрить новейшие информационные технологии.

Хотя продукция фирмы значительно уступает по цене аналогам западных производителей, но, тем не менее, предприятию становиться все труднее конкурировать на рынке в связи с возрастающими объемами незавершенного производства и как следствием невозможности выполнения всех заказов в рамках намеченных сроков. Основная масса задержек в процессе производства связана с запаздыванием поступления отдельных комплектующих, в результате чего, параллельно с уменьшением эффективности производства, на складах возникает избыток материалов, поступивших в срок или ранее намеченного срока.

Очевидной стала необходимость более четкого планирования производственных процессов на предприятии. Для решения сложившейся ситуации топ-менеджментом фирмы был сформулирован следующий ряд задач:

- обеспечение гарантии наличия требуемых комплектующих и уменьшение временных задержек в их доставке, и, следовательно, увеличение выпуска готовых изделий без увеличения числа рабочих мест и нагрузок на производственное оборудование;
- уменьшение производственного брака в процессе сборки готовой продукции возникающего из-за использования «неправильных» комплектующих;
- упорядочивание производства, ввиду контроля статуса каждого материала, позволяющего однозначно отслеживать весь его путь в производстве, начиная от создания заказа на данный материал, до его положения в уже собранном готовом изделии.

Вариант 2.

Российское акционерное научно-производственное объединение «Росхолод» с 1995 года производит холодильное оборудование. Предприятие работает с большим количеством поставщиков различных комплектующих, необходимых для производства. В связи с необходимостью экономно использовать складские помещения и сокращения производственных задержек, обусловленных отсутствием необходимых материалов, на предприятии была внедрена система класса MRP. Тем не менее внедренная система не удовлетворила полностью всех потребностей предприятия, т. к. алгоритм MRP-планирования не учитывает ограничения на доступные производственные мощности. Достаточно частой стала ситуация, когда материалы в необходимом количестве доставлены на склад, а потребуются они много позже, т.к. производственные мощности загружены полностью и изготовление запланированного изделия будет выполняться по мере их высвобождения. Кроме того, предприятие продолжает выполнять заказы исключительно по долгосрочным планам, которые не позволяют вносить в производственный процесс текущие изменения. Основные задачи, которые необходимо решить:

- улучшить обслуживание заказчиков - за счет своевременного исполнения поставок;
- сократить цикл производства и цикл выполнения заказа - следовательно, бизнес будет более гибко реагировать на спрос;
- сократить незавершенное производство - работа не будет выдаваться, пока не потребуются «точно ко времени» для удовлетворения конечного спроса;
- значительно сократить запасы, что позволит более экономно использовать складские помещения и потребуются меньше средств на его хранение;
- сбалансировать запасы - будет меньше дефицита и меньше устаревших запасов;
- повысить производительность - людские ресурсы и материалы будут использоваться в соответствии с заказами с меньшими потерями; можно использовать анализ «что-если», чтобы проверить, соответствует ли производство задачам предприятия по получению прибыли;
- создать скоординированную группу управления, которая сможет решать стратегические и оперативные вопросы и организовать работу в соответствии с выработанным основным планом производства.

Вариант 3.

Российская компания ОАО «TradeMax» занимается производством и оптовой продажей строительного оборудования с 1999 года. В конце 2004 года было принято решение об открытии нескольких торговых филиалов по стране. Но прежде, чем расширить бизнес руководство фирмы выявило необходимость решения текущих проблем предприятия, а именно:

- За последние годы на российском рынке строительного оборудования появилось достаточно много фирм-конкурентов, и предприятию все сложнее привлекать новых клиентов и удерживать старых;
- На данный момент все бизнес-процессы предприятия автоматизированы «кусочным» способом, т.е. каждый отдел использует изолированные базы данных. Обмен информацией

между подразделениями фирмы и руководством осуществляется посредством передачи отчетов, которые «ручным способом» формируются сотрудниками каждого отдела, что зачастую приводит к неактуальности или недоступности необходимой информации, затрудняет производственные и управленческие процессы на предприятии;

- Не удается во время справиться с оформлением и доставкой заказов на оборудование;
- Выездные группы по настройке оборудования зачастую не знают сроки и объемы работ, которые им предстоит выполнить и т.д.

Для повышения конкурентоспособности предприятия и возможности расширения бизнеса руководство фирмы посчитало необходимым внедрение на предприятии информационной системы, реализующей следующие функции:

- организация учета комплектующих и материалов;
- организация учета материалов на складе;
- эффективное планирование и контроль использования ресурсов, в первую очередь финансовых и материальных;
- организация и хранение информации о выполненных и проведенных когда-либо работах, структурированной по отраслям и типам работ;
- планирование текущих и будущих работ в целом;
- четкое определение работ, составление расписания их выполнения для каждого конкретного заказчика;
- четкое определение работ, составление расписания их выполнения для каждой выездной группы;
- возможность управления географически распределенным бизнесом.

Вариант 4.

Фирма «Cosmorack» занимается продажей упаковки для косметики, парфюмерии и бытовой химии. Данные по каждому клиенту (оплаты заказов, информация о продажах, интересах клиентов), а также об источниках информации ведется каждым из менеджеров на своем компьютере самостоятельно в стандартных прикладных программах Office Microsoft Word и Excel. Таким образом, возникла необходимость наличия единого хранилища информации, в которое можно в любое время поместить или извлечь сведения обо всех взаимодействиях с клиентами. Необходимо синхронизировано управлять множеством каналов взаимодействия с клиентами, для получения о них исчерпывающей информации. Анализ собранной информации позволил бы выработать наиболее эффективные стратегии маркетинга, продаж, обслуживания клиентов, т.е. принимать организационные решения.

Учитывая вышеперечисленные проблемы руководство фирмы сформулировало следующий ряд целей, необходимых для повышения конкурентоспособности предприятия:

- индивидуальная работа с каждым клиентом: «цены под каждого клиента», подбор индивидуальной упаковки, закупка упаковки на склад под конкретного заказчика, «предвидение» будущих пожеланий покупателя;
- привлечение новых покупателей - расширение рынка;
- изучение рынка, разработка маркетинговой стратегии;
- расширение ассортимента предлагаемых видов упаковки;
- построение взаимосвязанной базы данных о клиентах, оперативный доступ к данным о клиенте в процессе продажи и обслуживания;
- возможность получить полную историю взаимоотношений с любым клиентом, что особенно важно при уходе или временном отсутствии сотрудника;
- ведение архива документации по работе с клиентами;
- автоматизация рабочего места каждого менеджера, для осуществления полного контроля за выполнением сделок, мониторинга всех покупателей, как настоящих, так и возможных в будущем;

- планирование работы с клиентами;
- обеспечение взаимодействия компании с покупателями (телефония, электронная почта, чат, интернетфорумы и т.п.).

Вариант 5.

Российский автомобилестроительный завод «Сокол» занимается производством автомобилей с 1982 года. На протяжении 10 лет на заводе не обновлялся парк оборудования и технологии производства, используемые предприятием устарели. В результате продукция завода становится все более неконкурентоспособной по сравнению с продукцией западных производителей, использующих высокоточные технологии. В конце 2004 года ситуация с российским заводом привлекла западных инвесторов, вследствие чего ожидается поступление инвестиций в первой декаде 2005 года, что позволит обновить парк производственного оборудования и внедрить новейшие информационные технологии. В связи с этим руководством фирмы были поставлены следующие задачи:

- оптимизация производственных процессов на предприятии;
- повышение конкурентоспособности продукции за счет повышения качества, сокращения брака;
- ускорение вывода новой продукции на рынок, благодаря привлечению к процессам проектирования в реальном времени всех заинтересованных участников, включая внешних поставщиков и заказчиков;
- совершенствование характеристик разрабатываемой продукции и повышение качества, обнаружение недостатков и ограничений проекта на самых ранних стадиях;
- увязка проектирования и производственных процессов (инженеры-технологи становятся интегральной частью команды проектировщиков, благодаря чему проект сразу создается с учетом специфики производственного процесса, включая тестирование, контроль качества и т.д.);
- учет и использование опыта других проектов;
- реализация новой бизнес-модели «виртуального предприятия» — к процессу проектирования и производства привлекаются поставщики, либо работы определенного этапа жизненного цикла продукции передаются на выполнение внешним компаниям.

Вариант 6.

Планируется открытие торговой компании ООО «Fox», которая по договору будет заниматься продажей на всей территории РФ элитной мебели немецкого производителя «Ourken». Компания имеет онлайн-представительство в Интернете, где клиент может осуществлять просмотр каталогов продукции с ценами и делать заказы.

Поставка осуществляется напрямую со склада производителя из Германии. Фирма «Ourken» использует ERP-систему SAP R/3.

С целью обеспечения успешной коммерческой деятельности и конкурентоспособности компании руководством фирмы были поставлены следующие задачи:

- Цены на товар всегда должны соответствовать, поставляемому в Россию, должны всегда соответствовать изменению цены компании – производителя;
- На момент заказа торговая компания должна иметь полную информацию о наличии товара на складе в Германии и о возможном времени доставки;
- Клиент должен быть четко информирован о состоянии доставки товара на любой момент времени;
- Сбор информации о клиенте;
- Процесс доставки в каждом случае должен быть оптимизирован (товар должен быть доставлен по возможности в кратчайшие сроки и с минимальными издержками для компании).

Задание 2. Разработка плана управления рисками проекта автоматизации компании

Цель работы:

- Изучение понятия рисков и их классификации при автоматизации деятельности предприятий;
- Приобретение навыков идентификации рисков, способных повлиять на проект автоматизации;
- Анализ возможных последствий, которые могут возникнуть в случае возникновения рисков ситуаций при различных стратегиях автоматизации;
- Приобретение навыков в оценке рисков, возникающих при внедрении ИС на предприятии;
- Изучение планирования реагирования на риски.

Задание на выполнение работы:

Разработать план управления рисками проекта автоматизации компании.

1. Провести идентификацию рисков проекта автоматизации:
 - 1.1. Составить список рисков или условия возникновения рисков.
 - 1.2. Описать признаки рисков, по которым их можно идентифицировать.
2. Оценить риски проекта автоматизации (качественные и количественные оценки):
 - 2.1. Оценить вероятность возникновения и влияния рисков на проект автоматизации.
 - 2.2. Определить степень важности каждого идентифицированного риска (расставить приоритеты реагирования на риски) и упорядочить список рисков по приоритетам.
 - 2.3. Определить риски, требующие скорейшего реагирования и большего внимания, а также влияние их последствий на проект.
 - 2.4. Определить вероятность невыполнения плановых сроков и бюджета.
 - 2.5. Определить необходимые резервы.
 - 2.6. Определить предполагаемые сроки окончания проекта автоматизации с учетом рисков.
3. Выполнить планирование реагирования на риски:
 - 3.1. Определить возможные способы реагирования для каждого риска (избежание рисков, передача рисков, минимизация рисков, принятие рисков, альтернативный план).
 - 3.2. Составить план реагирования на риски.

Составьте отчёт о выполненной работе по следующему плану:

1. Предприятие « _____ »

2. Краткое описание деятельности:

3.

Рисковая ситуация	Мероприятия по снижению потерь от риска			
	Мониторинг	Профилактика	Управление ситуацией	Вероятность возникновения, %*
1.				
2.				
3.				

* - % вероятности возникновения рисковой ситуации показывает, насколько реально ее возникновение на предприятии при внедрении информационного проекта.

4. Составьте «План управления рисками проекта автоматизации компании».

• **Тематика курсовых работ**

Курсовая работа по дисциплине «Информационные технологии» не предусмотрена.

Вопросы к зачету

1. Информация - основные понятия и виды
2. Сущность и значение информации в информационных системах
3. В чем заключается организационно- методическое обеспечение современных информационных технологий?
4. Каковы перспективы развития информационных технологий в экономике и управлении?
5. Какое место занимает программное средства в информационных технологиях?
6. Каковы состав и назначение прикладного программного обеспечения вычислительной техники, используемой для поддержки управленческой деятельности?
7. Какие программные средства обеспечивают функционирование современных информационных технологий?
8. Системный подход к управлению коммерческим предприятием.
9. Корпорации в современной экономике.
10. Сетевые и виртуальные организации: состояние, перспективы развития.
11. Эволюция подходов к проблеме управления кадрами предприятия.
12. Управление интеллектуальными ресурсами организации.
13. Оценка качества управления.
14. Модели конфликтов.

15. Мотивация и мотивационный потенциал в системе менеджмента.
16. Инновационная деятельность на малых и средних предприятиях.
17. Особенности российского и западного менеджмента.
18. Оценка управленческого персонала организации.
19. Лидерство в организации.
20. Проблемы адаптации персонала в современной организации.
21. Совершенствование коммуникационных процессов в организации.
22. Развитие организационной культуры и ее влияние на эффективность деятельности предприятия.
23. Коммуникационные процессы в менеджменте.
24. Контроль в системе менеджмента.
25. Эффективность менеджмента организации.
26. Управление организационной культурой в системе менеджмента.
27. Профессиональный портрет современного менеджера.
28. Проблемы корпоративного управления.
29. Особенности менеджмента в малом бизнесе.
30. Адаптация персонала при слиянии и реорганизации компании.
31. Внедрение новых технологий управления персоналом на российских предприятиях.
32. Ключевые компетенции, как устойчивое конкурентное преимущество компании.
33. Корпоративная культура виртуальных организаций.
34. Корпоративные стратегии организации: слияния и поглощения.
35. Обеспечение конкурентоспособности организации в условиях экономики знаний.
36. Организация эффективного взаимодействия государства и предприятия.
37. Проектирование и организация виртуальных организаций.
38. Проектирование и организация сетевых организаций.
39. Проектное управление на предприятии.
40. Разработка структуры управления персоналом на основе социотехнического анализа.
41. Роль интеллектуального капитала в повышении конкурентоспособности организации.
42. Роль корпоративной культуры в достижении стратегических задач компании.
43. Роль корпоративной культуры в формировании лояльности персонала компании.
44. Система производства «точно в срок» как способ повышения эффективности управления предприятием.
45. Совершенствование системы корпоративного управления организации.
46. Создание эффективной групповой динамики в достижении стратегических целей компании.
47. Формирование управленческих команд (анализ проблем, методы, подходы).
48. Стратегическое планирование деятельности современной организации.
49. Особенности управления трудовым коллективом на предприятиях сферы ИТ.
50. Организация службы (отдела) маркетинга на предприятии.
51. Инновационный менеджмент на современном предприятии.
52. Информационное обеспечение управления организацией.

Тестовые задания

Тестовые задания 1.

1. Где выбрать нужный режим просмотра документа?
 - а) на вкладке **Вид** в группе **Режимы просмотра документа**
 - б) на вкладке **Главная** в группе **Стили**;
 - в) в меню кнопки **Office** кнопка **Параметры Word**;
 - г) на вкладке **Разметка страницы** в группе **параметры страницы**.

2. Как начать новый абзац в документе?
 - а) нажать клавишу **Enter**;
 - б) нажать клавишу **Пробел**;
 - в) щелкнуть мышкой;
3. Как быстро попасть в начало документа?
 - а) **Ctrl + Home**;
 - в) нажать клавишу **Enter**;
 - г) нажать клавишу **Home**.
4. Как при помощи мыши выделить слово целиком?
 - а) дважды щелкнуть на слове;
 - б) щелкнуть на слове;
 - в) щелкнуть слева от слова;
 - г) щелкнуть справа от слова.
5. Как при помощи клавиатуры выделить слово целиком?
 - а) курсор перед (после) словом – **Ctrl + Shift** + стрелка вправо (влево);
 - б) используя клавиши перемещения курсора;
 - в) используя клавиши перемещения курсора вместе с клавишей **Ctrl**;
 - г) используя клавиши перемещения курсора вместе с клавишей **Alt**.
6. Как при помощи мыши выделить строку?
 - а) щелкнуть в полосе выделения рядом со строкой;
 - б) щелкнуть на строке;
 - в) дважды щелкнуть на строке;
 - г) щелкнуть справа от строки.
7. Какой из ниже приведенных способов копирования фрагмента документа НЕ верен?
 - а) выделить фрагмент, на вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена** щелкнуть по кнопке **Копировать**, поместить курсор ввода в место назначения, щелкнуть по кнопке **Вставить**;
 - б) выделить фрагмент, на вкладке **Вставка** в группе **Текст** щелкнуть по кнопке **Надпись**, поместить курсор ввода в место назначения, нажать клавиши **Ctrl+V**;
 - в) выделить фрагмент; , нажать клавиши **Ctrl+C** поместить курсор ввода в место, нажать клавиши **Ctrl+V**.
8. Как отменить последнюю выполненную команду?
 - а) щелкнуть по кнопке **Отменить** на панели быстрого доступа;
 - б) на вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена** щелкнуть по кнопке **Вырезать**;
 - в) на вкладке **Разметка страницы** в группе **Параметры страницы** щелкнуть по кнопке **Разрывы**;
 - г) нажать клавишу **Del**.
9. Что не входит в параметры шрифтового оформления?
 - а) выравнивание;
 - б) название (гарнитура) шрифта;
 - в) размер шрифта;
 - г) начертание;
 - д) цвет.
10. Как задать параметры шрифтового оформления при помощи ленты команд?
 - а) вкладка **Главная** – группа **Шрифт**;
 - б) вкладка **Главная** – группа **Буфер обмена**;
 - б) вкладка **Разметка страницы** – группа **Темы**;
11. Какие виды выравнивания не существуют?
 - а) по верхнему краю;
 - б) по левому краю;
 - в) по правому краю;
 - г) по ширине;
 - д) по центру;

- е) все.
12. Где в меню можно создать новый стиль?
- а) вкладка **Главная** – группа **Стили**;
 - б) вкладка **Вставка** – группа **Текст**;
 - в) вкладка **разметка страницы** – группа **Фон страницы**;
13. Где устанавливается расстановка переносов?
- а) вкладка **Разметка страницы** – группа **Параметры страницы**;
 - б) вкладка **Главная** – группа **Стили**;
 - в) вкладка **Вставка** – группа **Страницы**.
14. Как перейти в режим предварительного просмотра документа?
- а) кнопка **Office** – вкладка **Печать**;
 - б) вкладка **Главная** – группа **Буфер обмена**.
 - в) вкладка **Разметка страницы** – группа **Параметры страницы**.
15. Как напечатать только текущую страницу?
- а) в диалоговом окне **Печать** выбрать опцию **текущая**;
 - б) в диалоговом окне **Печать** выбрать опцию **все**;
 - в) в диалоговом окне **Печать** выбрать опцию **выделенный фрагмент**.
16. Как напечатать несколько копий документа?
- а) в диалоговом окне **Печать** в поле **Количество копий** указать нужное количество экземпляров;
 - б) в диалоговом окне **Печать** выбрать опцию **текущая**;
 - в) в диалоговом окне **Печать** выбрать опцию **все**;
 - г) в диалоговом окне **Печать** выбрать опцию **выделенный фрагмент**.
17. Где устанавливаются параметры страницы?
- а) вкладка **Разметка страницы** – группа **Параметры страницы**.
 - а) кнопка **Office** – вкладка **Печать**;
 - а) вкладка **Вставка** – группа **Страницы**.
18. Как вставить знак разрыва раздела?
- а) вкладка **Разметка страницы** – группа **Параметры страницы**.
 - б) вкладка **Главная** – группа **Буфер обмена**.
 - в) вкладка **Рассылки** – группа **Создать**.
19. Какой из ниже приведенных способов создания таблиц неверен?
- а) вкладка **Вставка** – группа **Таблицы**;
 - б) вкладка **Главная** – группа **Вставить**;
 - б) ввести текст, разделяя столбцы метками табуляции, а строки - символами конца абзаца, затем преобразовать в таблицу;

Тестовые задания 2.

1. Как при помощи клавиатуры перейти в следующую строку таблицы Excel?
 - а) нажать клавишу **Tab**;
 - б) нажать клавишу **Enter**;
 - в) нажать клавишу **Пробел**;
 - г) нажать клавишу **Alt**.
2. Как при помощи клавиатуры перейти в следующий столбец таблицы Excel?
 - а) нажать клавишу **Tab**;
 - б) нажать клавишу **Enter**;
 - в) нажать клавишу **Пробел**;
 - г) нажать клавишу **Alt**.
3. Как при помощи мыши выделить строку таблицы?
 - а) щелкнуть в полосе выделения против нужной строки;
 - б) щелкнуть мышью в первой выделяемой ячейке;
 - в) сделать тройной щелчок в выделяемой строке;

- г) установить курсор мыши над первым выделяемым столбцом.
4. Как при помощи мыши выделить столбец таблицы?
- а) щелкнуть левой кнопкой мыши над нужным столбцом;
 - б) щелкнуть мышью в первой выделяемой ячейке;
 - в) сделать тройной щелчок в выделяемом столбце;
 - г) установить курсор мыши над первым выделяемым столбцом.
5. Какое первое действие необходимо выполнить перед объединением ячеек?
- а) выделить их;
 - б) щелкнуть в каждой из них;
 - в) обвести рамкой.
6. Как в Excel открыть уже существующий файл?
- а) в меню кнопки **Office** выбрать **Открыть**;
 - б) в меню кнопки **Office** выбрать **Создать**;
 - в) в меню кнопки **Office** выбрать **Отправить**.
7. Какое расширение по умолчанию присваивается файлам, подготовленным в Excel 2007?
- а) xlsx;
 - б) xcl;
 - в) xlt;
 - д) dbf.
8. Где можно установить режим отображения формул в ячейках?
- а) кнопка **Office** - кнопка **Параметры Excel** – вкладка **Формулы**;
 - б) кнопка **Office** - кнопка **Параметры Excel** – вкладка **Основные**;
 - в) кнопка **Office** - кнопка **Параметры Excel** – вкладка **Дополнительно**;
9. Где можно установить нужный режим адресации?
10. а) кнопка **Office** - кнопка **Параметры Excel** – вкладка **Формулы**;
11. б) кнопка **Office** - кнопка **Параметры Excel** – вкладка **Основные**;
12. в) кнопка **Office** - кнопка **Параметры Excel** – вкладка **Дополнительно**;
13. Что следует сделать, если Вы ошибочно выполнили неверную корректировку рабочего листа в Excel?
- а) отменить неправильное действие;
 - б) удалить оставшуюся информацию;
 - в) создать новую таблицу;
 - г) прекратить работу.
14. При работе с несколькими открытыми рабочими книгами в Excel как можно сделать нужное окно активным, используя клавиатуру?
- а) **Ctrl+F6**;
 - б) **Shift+F6**;
 - в) **Ctrl+F5**;
 - г) **Shift+F5**;
 - д) **Shift+Tab**.
15. При работе с несколькими открытыми рабочими книгами в Excel как можно сделать нужное окно активным, используя ленту команд?
- а) на вкладке **Вид** в группе **Окно** в меню кнопки **Перейти в другое окно** выбрать заголовок нужного окна;
 - б) на вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена** в меню кнопки **Вставить** выбрать команду **Вставить связь**;
 - в) на вкладке **Вид** в группе **Окно** щелкнуть по кнопке **Новое окно**.
16. Как выделить столбец ячеек целиком?
- а) щелкнуть на имени столбца;
 - б) щелкнуть на первой ячейке столбца;
 - в) щелкнуть на последней ячейке столбца;
 - г) последовательно щелкнуть на первой и последней ячейке столбца.
17. Как выделить строку ячеек целиком?

- а) щелкнуть на номере строки;
 - б) щелкнуть на первой ячейке строки;
 - в) щелкнуть на последней ячейке строки;
 - г) последовательно щелкнуть на первой и последней ячейке строки.
18. Как выделить группу не прилегающих друг к другу ячеек?
- а) выделить первую ячейку или первый диапазон ячеек, затем, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**, выделить остальные ячейки или диапазоны;
 - б) выделить первую ячейку или первый диапазон ячеек, затем, удерживая нажатой клавишу **Shift**, выделить остальные ячейки или диапазоны;
 - в) выделить первую ячейку или первый диапазон ячеек, затем, удерживая нажатой клавишу **Alt**, выделить остальные ячейки или диапазоны;
 - г) выделить первую ячейку или первый диапазон ячеек, затем, удерживая нажатой клавишу **Tab**, выделить остальные ячейки или диапазоны.
19. Как выделить весь рабочий лист?
- а) щелкнуть по кнопке **Выделить все**;
 - б) щелкнуть на имени любого столбца;
 - в) щелкнуть на номере любой строки;
 - г) щелкнуть ярлычок соответствующего листа.
20. Как выделить два или более смежных рабочих листа?
- а) щелкнуть ярлычок первого листа, затем, удерживая клавишу **Shift**, щелкнуть ярлычок последнего листа;
 - б) щелкнуть ярлычок первого листа, затем, удерживая клавишу **Tab**, щелкнуть ярлычок последнего листа;
 - в) щелкнуть ярлычок первого листа, затем, удерживая клавишу **Caps Lock**, щелкнуть ярлычок последнего листа;
 - г) щелкнуть ярлычок первого листа, затем, удерживая клавишу **End**, щелкнуть ярлычок последнего листа.
21. Как по умолчанию выравнивается текст в ячейках?
- а) слева;
 - б) справа;
 - в) по центру.
22. Как добавить новую строку в таблицу?
- а) выбрать ячейку в строке, над которой следует вставить новую строку, на вкладке **Главная** в группе **Ячейки** в меню кнопки **Вставить** выбрать команду **Вставить строки на лист**;
 - б) выбрать ячейку в строке, под которой следует вставить новую строку, на вкладке **Главная** в группе **Ячейки** в меню кнопки **Вставить** выбрать команду **Вставить строки на лист**;
 - в) выделить строку, над которой следует вставить новую строку, на вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена** в меню кнопки **Вставить** выбрать команду **Вставить**;
 - в) выделить строку, над которой следует вставить новую строку, на вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена** в меню кнопки **Вставить** выбрать команду **Специальная вставка**.
23. Как добавить новый столбец в таблицу?
- а) выбрать ячейку в строке, перед которой следует вставить новую строку, на вкладке **Главная** в группе **Ячейки** в меню кнопки **Вставить** выбрать команду **Вставить столбцы на лист**;
 - б) выбрать ячейку в строке, после которой следует вставить новую строку, на вкладке **Главная** в группе **Ячейки** в меню кнопки **Вставить** выбрать команду **Вставить столбцы на лист**;
 - в) выделить строку, над которой следует вставить новую строку, на вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена** в меню кнопки **Вставить** выбрать команду **Вставить**;
 - в) выделить строку, над которой следует вставить новую строку, на вкладке **Главная** в

группе **Буфер обмена** в меню кнопки **Вставить** выбрать команду **Специальная вставка**.

24. С какого символа начинается ввод формул?
- а) = ;
 - б) % ;
 - в) № ;
 - г) ! ;
 - д) (.
25. Какой ячейке в формате A1 соответствует адрес R4C3?
- а) C4;
 - б) D3;
 - в) B4;
 - г) B3;
 - д) D4.
26. В ячейке C9 рабочего листа Excel находится формула = C7+C8. Вы ее скопировали в ячейку C10. Как будет выглядеть формула в ячейке C10?
- а) =C8+C9;
 - б) =C7+C8;
 - в) =B8+B9;
 - г) =B7+B8.
27. В ячейке C9 рабочего листа Excel находится формула =\$C\$7+\$C\$8. Вы ее скопировали в ячейку C10. Как будет выглядеть формула в ячейке C10?
- а) =\$C\$7+\$C\$8;
 - б) =\$C\$8+\$C\$9;
 - в) =\$B\$7+\$B\$8;
 - г) =\$B\$8+\$B\$9.
28. Под локальной вычислительной сетью понимают сеть:
- а) включающую компьютеры, расположенные в одной комнате;
 - б) включающую компьютеры, расположенные на небольшом расстоянии друг от друга;
 - в) включающую компьютеры, расположенные в одном здании;
 - г) корпоративную вычислительную;
 - д) с одним сервером;
 - е) многотерминальную систему;
 - ж) не Internet.
29. Что понимают под глобальной вычислительной сетью?
- а) вычислительную сеть, объединяющую компьютеры, расположенные на большом расстоянии друг от друга;
 - б) Internet;
 - в) корпоративную вычислительную сеть;
 - г) BBS, FidoNet, Internet, TokenRing, ArcNet;
 - д) вычислительную сеть с несколькими серверами.
30. Термин "сервер" обозначает:
- а) компьютер;
 - б) программу;
 - в) специализированный компьютер, используемый в сетях для управления вычислительным процессом;
 - г) компьютер или программу, предназначенные для обслуживания "клиентов";
 - д) поисковую машину.
31. Назовите год начала работ над проектом, заложившим основу Internet:
- а) 1969;
 - б) 1966;
 - в) 1973;

- г) 1980;
 - д) 1985.
32. Существует ли единый центр управления Internet?
- а) нет;
 - б) да;
 - в) существует несколько центров.
33. Назовите год и место создания среды WWW:
- а) 1991 в США;
 - б) 1989 в США;
 - в) 1969 в США;
 - г) 1996 в Европе;
 - д) 1991 в Европе.
34. Протокол IP обеспечивает:
- а) службу WWW;
 - б) электронную почту;
 - в) однозначную адресацию компьютеров, подключенных к Internet;
 - г) передачу данных в глобальной вычислительной сети;
 - д) прием информации в Internet.
35. Протокол TCP обеспечивает:
- а) управление сетью Internet;
 - б) электронную почту;
 - в) управление передачей пакетов данных;
 - г) однозначную адресацию компьютеров в сети;
 - д) маршрутизацию пакетов.
36. Что представляет собой следующая комбинация цифр 195.34.32.11:
- а) IP – адрес;
 - б) DNS – имя;
 - в) URL – ресурс;
 - г) ничего;
 - д) номер телефона;
 - е) адрес электронной почты.
37. Пакет – это:
- а) файл, предназначенный для передачи по линиям связи;
 - б) фрагмент сообщения, оформленный в специальный конверт в соответствии с правилами протокола TCP/IP;
 - в) упакованный (сжатый) файл;
 - г) электронное письмо.
38. Как пересылаются данные в Internet?
- а) файлами;
 - б) килобайтами;
 - в) байтами;
 - г) пакетами.
39. В каком порядке принимаются пакеты?
- а) в порядке общей очереди;
 - б) в произвольном, а затем собираются в исходном порядке;
 - в) в порядке отправления;
 - г) в порядке, задаваемом адресатом;
 - д) в порядке приоритета адресатов.
40. Как пересылаются пакеты адресату?
- а) строго по установленному маршруту;
 - б) по единственному маршруту;
 - в) по маршруту, указанному пользователем;
 - г) через центральный компьютер;

- д) по маршруту, доступному в данный момент;
 - е) по оптимальному маршруту.
41. Для чего используются DNS-имена?
- а) для адресации компьютеров в форме, удобной для человека;
 - б) для указания адреса электронной почты;
 - в) в качестве имен файлов;
 - г) для систематизации информации в Internet.
42. Как читается DNS-имя?
- а) слева направо;
 - б) справа налево.
43. Универсальный указатель ресурса (URL) – это:
- а) физический адрес конкретного ресурса Internet;
 - б) путь к файлу в Internet;
 - в) сочетание DNS-имени, имени ресурса и протокола доступа к ресурсу.
44. Гипертекст – это:
- а) большой текст;
 - б) текст, содержащий гиперссылки;
 - в) текст, разбитый на пакеты.
45. Гиперссылка – это:
- а) адрес файла в Internet;
 - б) URL – адрес;
 - в) фрагмент текста, выделенный другим цветом;
 - г) фрагмент текста или графическое изображение, указывающие на дополнительную порцию информации;
 - д) подчеркнутый фрагмент текста.
46. WWW – это:
- а) универсальная система управления доступа к файлам в Internet;
 - б) служба электронной почты;
 - в) служба Internet, обеспечивающая обмен гипертекстовыми документами;
 - г) служба, отвечающая за доступ к данным по протоколу FTP://.
47. Какой язык используется для представления информации на Web-страницах?
- а) английский;
 - б) национальные языки;
 - в) алгоритмические языки;
 - г) Visual Basic;
 - д) HTML;
 - е) SQL.
48. Браузер – это:
- а) программа, обеспечивающая навигацию в Internet;
 - б) программа просмотра Web-документов;
 - в) драйвер модема;
 - г) устройство.
49. Какая программа-навигатор входит в состав Windows?
- а) Netscape Navigator;
 - б) Internet Explorer;
 - в) Mosaic.
50. Web-сайт и Web-узел – синонимы?
- а) да;
 - б) нет.
51. Каким образом в поисковых системах строятся индексы?
- а) автоматически;
 - б) программами-роботами;
 - в) людьми.

52. Каким образом в поисковых системах строятся каталоги?
- а) программами-роботами;
 - б) автоматически;
 - в) людьми;
 - г) в диалоговом режиме.
53. В чем отличие индексов от каталогов?
- а) индексы построены на основе ключевых слов, а каталоги – тематически;
 - б) каталоги построены на основе ключевых слов, а индексы – тематически.
54. Что представляют собой метапоисковые системы?
- а) поиск происходит на разных типах серверов;
 - б) одновременно поддерживаются индексы и каталоги.
55. Какая из перечисленных поисковых систем относится к классу гибридных?
- а) Lycos;
 - б) AltaVista;
 - в) Yahoo!.

VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Положение об интерактивных формах обучения (<http://www.rea.ru>)

Положение об организации самостоятельной работы студентов (<http://www.rea.ru>)

Положение о курсовых работах (<http://www.rea.ru>)

Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов (<http://www.rea.ru>)

Положение об учебно-исследовательской работе студентов в ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В.

Плеханова" (<http://www.rea.ru>)

<i>вид учебных занятий</i>	<i>Организация деятельности студента</i>
<i>Лекция</i>	<i>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.</i>
<i>Практические занятия</i>	<i>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.</i>

Контрольная работа / индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат / курсовая работа	Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата. Курсовая работа: изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и раз-работка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Методические указания по выполнению требований к оформлению курсовой работы находится в методических материалах по дисциплине.

VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Формирование балльной оценки по дисциплине «Практикум по информационному обеспечению в менеджменте»

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» распределение баллов, формирующих рейтинговую оценку работы студента, осуществляется следующим образом:

Виды работ	Максимальное количество баллов
Посещаемость	20
Текущий и рубежный контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (экзамен/зачет)	40
ИТОГО	100

1. Посещаемость

В соответствии с утвержденным учебным планом по направлению «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации» по дисциплине предусмотрено:

- семестр 1 – 4 лекционных и 14 лабораторных **занятий**. За посещение 1 занятия студент набирает 1,1 балла.

2. Текущий и рубежный контроль

Расчет баллов по результатам текущего и рубежного контроля в 1 семестре:

Форма контроля	Наименование раздела/ темы, выносимых на контроль	Форма проведения контроля (тест, контр. работа и др. виды контроля в соответствии с Положением)	Количество баллов, максимально

1. Текущий и рубежный контроль	Тема1 Управление информацией в менеджменте	устный опрос	1
	Тема2 Информационная база данных организации (предприятия)	защита индивид. задания	2
	Тема3 Внешняя управленческая информация	анализ деловой ситуации, тест	4
	Тема4 Внутренняя управленческая информация	устный опрос, проверка письмо дом. задания	1
	Тема5 Делопроизводство в организации (на предприятии)	тестовая работа	4
	Тема 6 Организация информационно-аналитической работы	устный опрос	4
	Тема 7 Информационные технологии менеджмента	тестовая работа	4
Всего			20

3. Творческий рейтинг

Распределение баллов осуществляется по решению методической комиссии кафедры и результат распределения баллов за соответствующие виды работ представляются в виде следующей таблицы:

в 1 семестре:

Наименование раздела/ темы дисциплины	Вид работы	Количество баллов
Тема 2 Информационная база данных организации (предприятия)	Создание личной базы данных по исходным данным	10
Тема 6 Организация информационно-аналитической работы	Проектирование организационных структур. Принципы формирования организационных структур. Дерево решений и его использование при выборе многостадийных решений. Экспертная оценка.	10
Всего		20

4. Промежуточная аттестация

Экзамен по результатам изучения учебной дисциплины «Практикум по информационному обеспечению в менеджменте» в 1 семестре осуществляется по экзаменационным билетам, включающим 2 теоретических вопроса и одну задачу. Оценка по результатам экзамена выставляется по следующим критериям:

- правильный ответ на первый вопрос – 15 б.;
- правильный ответ на второй вопрос – 15 б.;
- правильное решение задачи – 10 б.;

В случае частично правильного ответа на вопрос или решение задачи, студенту начисляется определяемое преподавателем количество баллов.

Итоговый балл формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией. Приведение суммарной балльной оценки к четырехбалльной шкале производится следующим образом:

Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки
85 – 100 баллов	оценка «отлично»/зачтено
70 – 84 баллов	оценка «хорошо» /зачтено
50 – 69 баллов	оценка «удовлетворительно» /зачтено
менее 50 баллов	оценка «неудовлетворительно» /не зачтено

**Карта обеспеченности дисциплины «Практикум по информационному обеспечению в менеджменте»
учебными изданиями и иными информационно-библиотечными ресурсами**

Кафедра социально-гуманитарных и математических дисциплин

ОПОП ВО по направлению подготовки/специальности 38.03.02 «Менеджмент»

№п/п	Наименование, автор	Выходные данные	Информация по НИБЦ им. академика Л.И. Абалкина		Количество экземпляров на кафедре (в лаборатории) (шт.)	Численность студентов (чел.)	Показатель обеспеченности студентов литературой: = 1 (при наличии в ЭБС); или =(колонка 4/ колонка 7) (при отсутствии в ЭБС)
			количество печатных экземпляров (шт.)	наличие в ЭБС (да/нет), название ЭБС			
1	2	3	4	5	6	7	8
<u>Основная литература</u>							
1	Информационный менеджмент: Учебное пособие / Гринберг А.С.	М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 415 с.		да, ЭБС «Znanium»			1
	Информационные технологии в экономике и управлении – учебник/ под ред. Проф. В.В. Трофимова	М. : Издательство Юрайт ; ИД Юрайт, 2011 – 148 с.		да, ЭБС «Znanium»			
	Всего						
<u>Дополнительная литература</u>							
	Меняев М.Ф. Информационные системы управления предприятием. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Меняев М.Ф., Кузьминов	Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2012.— 68 с.— Режим доступа:		да, ЭБС «Znanium»			1

	А.С., Планкин Д.Ю.	http://www.iprbookshop.ru/					
	Информационные технологии в коммерции: Учебное пособие / Л.П. Гаврилов.	М.: НИЦ Инфра – М, 2013.- 238с.		да, ЭБС «Znanium»			1
	Агальцов В.П. Базы данных. В 2-х кН. Книга 2. Распределенные и удаленные базы данных: учебник / В.П. агальцов.	– М. : ИД «ФОРУМ»: ИНФРА _ М, 2017. – 271 с.		да, ЭБС «Znanium»			1
	Всего						

Уровень подготовки _____ бакалавриат _____

Зав.кафедрой _____ / Охременко И.В. /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 201__ г.

Согласовано:

Начальник отдела комплектования НИБЦ _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 201__ г.