Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Горно-Алтайский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **Информационные технологии в менеджменте**
Уровень основной образовательной программы: **бакалавриат**
Рекомендуется для направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика
профиль подготовки «Прикладная информатика в экономике»

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО
по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика
(утверждён приказом Минобрнауки от 12.03.2015 года № _207) и учебного плана по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (профиль «Прикладная информатика в экономике»), утвержденного Ученым советом ГАГУ
(от 24.12.2015 протокол №12)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики предприятия и прикладной информатики 26.01.16 г., протокол №5

1 Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование у студентов систематизированных знаний о теоретических основах и прикладных аспектах менеджмента в современных условиях, знаний и умений, необходимых для управления информационными системами организации, достижения ее стратегических целей, грамотного применения автоматизированных и неавтоматизированных информационных технологий, формирования системы информационного обеспечения управления должного качества.

Задачи дисциплины:

- формирование у студентов управленческого мышления;
- знания необходимые для решения практических задач по планированию организации, мотивации и контроля деятельности различных фирм, организаций, предприятий;
- выработка навыков принятия управленческих решений;
- выработка навыков применения информационных технологии для принятия управленческих решений.

2 Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Информационные технологии в менеджменте» (Б3.В.ОД.12) относится к обязательным дисциплинам вариативной части профессионального цикла дисциплин Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 230700.62 «Прикладная информатика». Для освоения дисциплины «Информационные технологии в менеджменте»» обучающиеся используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения предметов «Экономическая теория», «Экономика организации».

Знания, умения и навыки, приобретенные при изучении дисциплины «Информационные технологии в менеджменте» являются необходимой основой для изучения дисциплины «Информационные технологии в маркетинге», «Информационные технологии в бизнес-планировании», «Информационный менеджмент».

Междисциплинарные связи разделов и (или) тем дисциплины с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование разделов (темы) данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин			
		Информационные технологии в маркетинге	Информационные технологии в бизнес-планировании	Информационный менеджмент	Корпоративные информационные системы
1.	Менеджмент, как система управления и вид деятельности	+	+	+	
2.	Методологические основы менеджмента	+		+	
3.	Внутренняя среда организации	+	+	+	
4.	Инфраструктура менеджмента (внешняя среда организации)	+	+	+	
5.	Социальные факторы и этика менеджмента			+	
6.	Коммуникационные процессы (интеграция в менеджменте)	+		+	
7.	Процесс принятия решений	+		+	
8.	Функции менеджмента, их взаимосвязь	+	+	+	
9	Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений	+	+	+	
10	Особенности информационных технологий в организациях различного типа и			+	+

	информационные связи в корпоративных системах.				
11	Объекты проектирования ИС и ИТ в управлении				+
12	Информационные технологии, их организация в различных режимах и процедуры обработки экономической информации.				+
14	Защита информации в ИТУ организацией.				+
15	Информационные технологии управления фирмой.	+		+	+

3 Требования к результатам освоения дисциплины

В совокупности с другими дисциплинами вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла ФГОС ВПО дисциплина «Информационные технологии в менеджменте» обеспечивает формирование следующих компетенций бакалавра:

ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-4	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-1	способностью проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- роль и место менеджмента в системе экономических наук;
- сущность и социальную значимость профессии менеджер;
- формы делового общения в коллективе;
- о роли и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний.

уметь:

- оценивать эффективность основных подходов в управлении организацией;
- выявлять проблемы, определять критерии выбора вариантов решения, оценивать ограничения и обосновывать принимаемое решение;
- работать в команде;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;

владеть навыками:

- анализа внешней и внутренней среды организации;
- применения различных методов разработки управленческих решений и оценки эффективности принимаемых решений;
- работы с компьютером как средством управления информацией.
- применения средств программного обеспечения, анализа и количественного моделирования систем управления;
- создания доверительных, партнерских отношений.

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестр	
		3	4
Аудиторные занятия (всего)	86/2,4	46/1,4	54/1
В том числе:	-	-	
Лекции	42/1,1	20/0,6	18/0,5
Семинарские занятия (ПР)	26/0,8	24/0,8	-
Лабораторные работы (Л)	18/0,5	-	18/0,5
Самостоятельная работа (всего)	94/2,6	46/1,3	54/1,3
В том числе:	-	-	
Подготовка к семинарскому (лабораторному) занятию	32/0,8	18/0,4	16/0,4
Подготовка к зачету	48/1,2	18/0,6	24/0,6
Подготовка реферата	14/0,6	7/0,3	7/0,3
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	зачет	зачет
Общая трудоемкость, часы,	180	97	83
зачетные единицы	5	2,5	2,5

Матрица соответствия компетенций и разделов (тем) дисциплины

Наименование раздела (темы) дисциплины	Всего часов	Компетенция				Сумма компетенций
		ОК-6	ОК--7	ОПК-4	ПК-1	
Менеджмент, как система управления и вид деятельности	8	-	+			1
Методологические основы менеджмента	8	-	+			1
Внутренняя среда организации	8	-	+			1
Инфраструктура менеджмента (внешняя среда организации)	8	-	+			1
Социальные факторы и этика менеджмента	8	+	-			1
Коммуникационные процессы (интеграция в менеджменте)	8	+	+			2
Процесс принятия решений	8	-	+			1
Функции менеджмента, их взаимосвязь	10	+	+			2
Лидерство в системе менеджмента	8	+	+			2
Человек в организации	8	+	+			2
Власть и партнерство	8	+	+			2
Управление конфликтами в менеджменте	7	+	+			2
Введение в информационные технологии управления	3					
Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений.	8				+	1
Особенности информационных технологий в организациях различного типа и информационные связи в корпоративных системах.	5				+	1

Объекты проектирования ИС и ИТ в управлении	5			+	+	2
Система поддержки принятия решений и инженерное проектирование в управлении организацией.	3			+	+	2
Методика постановок управленческих решений	3				-	
Информационное обеспечение	3				+	1
Автоматизированное рабочее место (АРМ) менеджера	3				+	1
Техническое и программное обеспечение информационных технологий в управлении организацией.	8			+	+	2
Введение в Visual FoxPro (VFP).	4			+		1
Создание и модификация БД, таблиц, индексов Visual FoxPro.	4			+		1
Создание экранных форм в Visual FoxPro	4			+		1
Создание отчетов и меню в VFP.	4			+		1
Создание запросов в Visual FoxPro	4			+		1
Информационные технологии, их организация в различных режимах и процедуры обработки экономической информации.	6			+		1
Интегрированные, новые и автоматизированные ИТ	3			+		1
Информационные технологии управления фирмой.	7			+		1
Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении.	3			+		1

5 Содержание дисциплины

5.1 Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Менеджмент, как система управления и вид деятельности	Эволюция науки и практики управления. Управление социально-экономическими системами (организациями) предпосылки возникновения менеджмента. Определение понятия «менеджмент». Характерные черты менеджмента. Российский менеджмент.
2.	Методологические основы менеджмента	Менеджмент как наука. Научные подходы в менеджменте: системный подход; процессный подход; ситуационный подход; интеграционный, функциональный, нормативный и др. подходы. Принципы и методы менеджмента.
3.	Внутренняя среда организации	Миссия организации. Цели. Характеристика внутренних переменных элементов менеджмента, цели, задачи, структура, технология, персонал, информация. Взаимодействие переменных менеджмента. Характеристика постоянных элементов менеджмента.
4.	Инфраструктура менеджмента (внешняя среда организации)	Основные черты и характеристики внешней среды. Внешняя среда прямого воздействия: конкуренты, поставщики, потребители, правительственные и местные органы, общественные и др. Внешняя среда косвенного воздействия: экономика, политика, социально-культурные факторы, уровень технологического развития и др. Международная среда.
5.	Социальные факторы и этика менеджмента	Роль бизнеса в обществе. Правовая и социальная ответственность этики и современное управление. влияние этики на эффективность.

6.	Коммуникационные процессы (интеграция в менеджменте)	Значение коммуникаций в менеджменте. Классификация коммуникации, коммуникационный процесс, элементы и этапы процесса коммуникаций. Коммуникационные барьеры и пути их устранения, организация системы деятельности – PR.
7.	Процесс принятия решений	Понятие решений и их классификация, процесс принятия решения. Основные этапы решения. Методы выбора решений. Моделирование. Основные методы принятия решений.
8.	Функции менеджмента, их взаимосвязь	Понятие функции менеджмента. Функции менеджмента: планирование; организация; мотивация; контроль. Взаимосвязь функций менеджмента.
9.	Лидерство в системе менеджмента	Характеристика лидерства. Подходы к изучению лидерства: анализ лидерских качеств; поведенческий подход; ситуационный подход и др.
10.	Человек в организации	Формальная и неформальная группы. Характеристика неформальных групп. Необходимость управления неформальными группами. Обеспечение эффективной работы группы. Групповая динамика.
11	Власть и партнерство	Характеристика власти. Власть человека и власть должности. Баланс власти. Источники и формы власти в организации. Партнерство в процессе менеджмента.
12.	Управление конфликтами в менеджменте	Понятие конфликта. Источники возникновения конфликтов и их классификация. Управление конфликтами.
13	Введение в информационные технологии управления	Общие понятия, состав и структура экономических информационных систем и технологий управления. (Понятие экономической информационной системы, понятие информационной технологии, понятие информационной системы и технологии управления). Цели и задачи информационных систем и технологий, в свете новых методов и технологий обработки экономической информации. Их классификация в организационном управлении (Цели ИС и ИТ; задачи ИС и ИТ; классификация ИС (уровни в системе государственного управления; область функционирования экономического объекта; виды процессов управления; степень автоматизации информационных систем); классификация ИТ(степень централизации технологического процесса; тип предметной области; степень охвата задач; класс реализуемых технологических операций; тип пользовательского интерфейса; способ построения сети.
14	Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений.	Уровни принятия решений (долгосрочное стратегическое планирование; среднесрочное тактическое планирование; оперативное регулирование деятельности организации). Основные функции информационной технологии (ИТ) на разных уровнях принятия решений.
15	Особенности информационных технологий в организациях различного типа и информационные связи в корпоративных системах.	Особенности ИТ в организациях различного типа (типы предприятий и организаций: органы власти; государственные службы; государственные учреждения; сфера услуг; транспортная система; предприятия связи; производственные предприятия;. ИТ на малых предприятиях (организациях); ИТ на средних предприятиях (организациях)). Информационные связи в корпоративных системах. (ИТ на больших (крупных) предприятиях (организациях); преимущества малых перед крупными предприятиями; формы управления крупных организациях (централизованная и

		децентрализованная).; корпоративная вычислительная сеть; информационные потоки корпоративной системы).
16	Объекты проектирования ИС и ИТ в управлении	Цель и задачи проектирования в управлении (Цели проектирования в управлении; задачи проектирования в управлении; основа архитектуры системы в технологическом аспекте. аппарат управления (АУ); информационная технология (ИТ); информационная система решения функциональных задач (ИСФЗ); система поддержки принятия решений (СППР)). Объекты проектирования ИС и ИТ в управлении. (информационная технология – обеспечивающие подсистемы; ИС решения функциональных задач – функциональные подсистемы управления; система поддержки принятия решений).
17	Система поддержки принятия решений и инженерное проектирование в управлении организацией.	СППР и «бизнес-инжиниринг» (.что такое СППР, этапы проектирования СППР, понятие и цели «бизнес-инжиниринга», понятие бизнес-процесса). Реинжиниринга бизнес-процессов (понятие и цели реинжиниринга бизнес-процессов). Модели и типы АРМ менеджера (модели реинжиниринга бизнес-процессов; имитационное моделирование. модели и типы АРМ менеджера; понятие контроллинга; понятие информационной модели контроллер; методические и организационные принципы создания ИС и ИТ; основные принципы создания ИС и ИТ управления.).
18	Методика постановок управленческих решений	Стадии жизненного цикла любой автоматизированной технологии в экономике (предпроектная, проектная, внедрения и эксплуатация). CASE-технологии. Роль пользователя в создании ИС и ИТ.Методика постановок управленческих задач. План постановки задачи (Общее правило для всех критериев выбора варианта решения).
19	Информационное обеспечение	Понятие информационного обеспечения и его структура. Система показателей (реквизит; показатель; информационные сообщения; информационный массив; информационный поток; информационная система; цель разработки ИО ИТ; основное назначение ИО; состав ИО). Системы классификации и кодирования (понятие кода и его назначение; понятие кодирования; понятие классификации; понятие штриховое кодирование и его применение). Система документации и организация документопотоков.
20	Автоматизированное рабочее место (АРМ) менеджера	Информационное обеспечение АРМ (понятие информационного обеспечения АРМ, понятие информационного обеспечения АРМ менеджера, исходная информация формируемая АРМ менеджера, выходная информация АРМ менеджера, АРМ менеджера по ОПП (оперативно-производственному планированию)). Программное обеспечение АРМ (программное обеспечение АРМ: общее ПО, специальное ПО, классификация ПО АРМ).
21	Техническое и программное обеспечение информационных технологий в управлении организацией	Состав технического обеспечения ИТ и ИС управления организацией (состав технического обеспечения ИТ и ИС управления организацией, основные требования к комплексу технических средств для достижения эффективной работы, главный элемент комплекса технических средств, проблемно-ориентированные средства, специализированные вычислительные средства) 2.Программные средства ИС управления организацией.(программные средства ИС управления

		организацией; понятие программного обеспечения; программы автоматизации управленческой деятельности организаций; программы автоматизации малого бизнеса; ППП формирования бизнес-планов).
22	Введение в Visual FoxPro (VFP)	История возникновения VFP (история возникновения VFP, возможности VFP). Интерфейс VFP (интерфейс VFP, команды МЕНЮ, панели инструментов VFP, окно Команд VFP).
23	Создание и модификация БД, таблиц, индексов Visual FoxPro	Создание таблиц (типы данных, типы полей, использование конструктора таблиц). Модификация структуры таблицы (добавление, удаление, переименование полей, индексы, добавление записей в таблицу).
24	Создание экранных форм в Visual FoxPro	Создание экранных форм в режиме конструктора (создание). Мастера построение экранных форм (создание и модификация экранных форм).
25	Создание отчетов и меню в VFP	Типы отчетов. Создание отчетов с помощью Quick Report, Report Designer, Report Wizard. Создание меню.
26	Создание запросов в Visual FoxPro	Выбор и добавление таблиц для запроса. Выбор полей включаемых в запрос, использование фильтров с несколькими условиями. Выбор режима вывода результатов запроса.
27	Организация компонентов приложения в единый проект	Project Manager. Функции Project Manager. Компиляция проекта Visual FoxPro. Включение и исключение файлов из компиляции. Главный файл программы.
28	Информационные технологии, их организация в различных режимах и процедуры обработки экономической информации	Информационные технологии и процедура обработки экономической информации (понятие «информационной технологии», состав процедур, процедура обработки экономической информации, виды обработки информации, модель «клиент-сервер», трехуровневая модель «клиент сервер», технология обработки документов (процесс создания и преобразования)). Организация информационных технологий в различных режимах (сетевой режим, обработка данных в пакетном режиме, режим реального времени, режим разделения времени, интерактивный режим, диалоговый режим).
29	Интегрированные, новые и автоматизированные ИТ	Интегрированные информационные технологии (ИТ). Новые ИТ в управленческой деятельности (видеотехнология, мультимедиатехнология (мультисреда), нейрокомпьютерные технологии, объектно-ориентированная технология, технология управления знаниями, интернет-технология) Автоматизированные технологии формирования управленческих решений.
30	Информационные технологии управления фирмой	Организационно-экономическая сущность управления фирмой. Задачи управления и их реализация на базе ИТ фирмы. Информационные технологии управления фирмой. Техническое обеспечение ИТ управления фирмой. Программное обеспечение ИТ управления фирмой. Информационная база технологии управления фирмой.

5.2 Разделы и (или) темы дисциплины и виды занятий

№ п\п	Темы	Всего часов	Аудиторные занятия			Самост. работа
			лекции	семин. занятия	лабор. работы	
	Семестр 3-й					
1.	Менеджмент, как система управления и вид деятельности	5	1	1	-	3
2.	Методологические основы менеджмента	6	1	1	-	4
3.	Внутренняя среда организации	7	1	2	-	4
4.	Инфраструктура менеджмента (внешняя среда организации)	7	1	2	-	4
5.	Социальные факторы и этика менеджмента	8	2	2	-	4
6.	Коммуникационные процессы (интеграция в менеджменте)	8	2	2	-	4
7.	Процесс принятия решений	8	2	2	-	4
8.	Функции менеджмента, их взаимосвязь	10	2	4	-	4
9.	Лидерство в системе менеджмента	8	2	2	-	4
10.	Человек в организации	8	2	2	-	4
11.	Власть и партнерство	8	2	2	-	4
12.	Управление конфликтами в менеджменте	7	2	2		3
	Всего часов	**90**	**20**	**24**	**0**	**46**
	Семестр 4-й					
1	Введение в информационные технологии управления	5	1	-	-	4
2	Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений.	8	2	-	2	4
3	Особенности информационных технологий в организациях различного типа и информационные связи в корпоративных системах.	5	1	-	-	4
4	Объекты проектирования ИС и ИТ в управлении	5	1	-	-	4
5	Система поддержки принятия решений и инженерное проектирование в управлении организацией.	5	1	-	-	4
6	Методика постановок управленческих решений	3	1	-	-	2
7	Информационное обеспечение	3	1	-	-	2
8	Автоматизированное рабочее	3	1	-	-	2

	место (АРМ) менеджера					
9	Техническое и программное обеспечение информационных технологий в управлении организацией.	10	2	-	2	6
10	Введение в Visual FoxPro (VFP).	4	-	-	2	2
11	Создание и модификация БД, таблиц, индексов Visual FoxPro	4	-	-	2	2
12	Создание экранных форм в Visual FoxPro	4	-	-	2	2
13	Создание отчетов и меню в VFP.	4	-	-	2	2
14	Создание запросов в Visual FoxPro	4	-	-	2	2
15	Информационные технологии, их организация в различных режимах и процедуры обработки экономической информации.	6	2	-	2	2
16	Интегрированные, новые и автоматизированные ИТ	4	2	-	-	2
17	Информационные технологии управления фирмой.	10	2	-	2	6
18	Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении.	3	1	-	-	2
	Всего часов за 4-й семестр	**90**	**18**	**0**	**18**	**54**

5.3 Практические занятия и семинары (лабораторный практикум)

Тема 1. Менеджмент как система управления и вид деятельности
План занятия:

№ п/п	Проводимое мероприятие	Форма работы	Время	Компетенции
1	Деловая игра «Я – руководитель»	Работа в малых группах, дискуссия	90 мин	ОК-4
	ИТОГО:		90 мин (2часа)	

Деловая игра «Я — руководитель»
Характеристика проблемной ситуации

Начальник планово-экономического отдела агропромышленного предприятия Кузьмин Н. В. уходит на пенсию. Руководитель предприятия Григорьев А.А. и его заместитель Москвин И.И., курирующий ЭТО отдел, были не совсем довольны работой Кузьмина Н.В. По их мнению, тот был чрезвычайно мягким начальником. После акционирования предприятия роль отдела существенно возросла. В связи с этим возникла необходимость разработки обоснованной программы его дальнейшей деятельности, по сути дела, при ему другого статуса. Вы назначаетесь начальником этого отдела.

Характеристика отдела. Отдел занимает комнату площадью 120 м2, имеет четыре телефонных аппарата, из них два - городской сети и два внутренних. У бывшего начальника отдела своего кабинета не было, он находился вместе с подчиненными. В отделе в основном работают женщины: 23 из 25 человек. Состав отдела по возрасту и образованию следующий: десять человек в возрасте 32-42 лет имеют высшее юг средне-специальное образование; пять человек со средне специальным образованием - пенсионного или предпенсионного возраста; пять молодых специалистов, недавно окончивших экономический институт, из них один мужчина; четыре технических исполнителя со средним образованием в возрасте от 18 до 24 лет (двое из них учатся на первом курсе института); один - полковник запаса, работает в отделе недавно и не имеет образования по профилю работы отдела.

Заместителем начальника отдела работает опытный сотрудник Ильина А.Н., имеющая высшее образование и пользующаяся достаточным авторитетом в коллективе. В работе она придерживается традиционных подходов, поэтому начальником отдела ее решили не назначать.

Работники отдела не отличаются высокой трудовой дисциплиной; иногда много разговаривают и не всегда на служебные темы, часто ходят по территории организации, хотя это и не всегда связано с производственной необходимостью. Нередко городские телефонные аппараты подолгу оказываются занятыми из-за посторонних разговоров и в отдел бывает трудно дозвониться.

Пока решался вопрос (в течение двух месяцев) о назначении нового начальника отдела, им руководила Ильина А.Н. Незадолго до описываемых событий в отдел пришел молодой специалист Иванцов П.П. , который с самого начала пытался выяснить, чем он должен заниматься и как его деятельность регламентируется должностными инструкциями. Однако в отделе должностные инструкции были составлены давно и их конкретного содержания никто не знал (и даже неизвестно было, где они находятся). В повседневной деятельности сотрудники занимались своими делами, как они привыкли понимать.

В целом работа отдела двигалась без каких-либо серьезных упущений, но и больших успехов не было.

Исходя из характеристики производственной ситуации в процессе деловой игры, необходимо выполнить три задания.

Задание 1.

1. Вы утверждены в должности начальника отдела. Коллектив с вами не знаком. Подготовьте тезисы своего выступления перед работниками отдела, придерживаясь следующего плана:
2. Что вы можете рассказать о себе как о человеке и специалисте (ваше прошлое, настоящее, планы на будущее)?
3. Какие мотивы побудили вас прийти именно в этот отдел и занять должность начальника?
4. Ваше отношение к своим обязанностям, правам, полномочиям. Какие задачи вы хотели бы решать?
5. Что вы ожидаете от коллектива, в чем хотите найти поддержку и понимание?
6. Как вы представляете себе будущее отдела, трудового коллектива, его деятельность, общественную жизнь и перспективы роста?
7. Если учесть, что члены коллектива будут по-разному прогнозировать ваши действия, ожидая подтверждений своим предположениям, ваше выступление должно быть кратким, четким, аргументированным, убедительным, эмоционально ярким.

Время на подготовку — не более 30 мин., на выступление перед коллективом отдела— 10 мин.

Задание 2.

Вы утверждены начальником отдела предприятия. С коллективом отдела вы не знакомы, но предварительно информированы о ситуации, сложившейся на данный момент. Завтра вы непосредственно приступите к выполнению своих служебных обязанностей и должны к этому подготовиться.

Подумайте, какие задачи вам надо решить, с кем встретиться, какую информацию собрать, с какими предложениями обратиться к коллективу. Вы не должны быть застигнуты врасплох в свой первый день. Если вы не можете сразу заявить о себе как о хозяине положения, способном организаторе, окажетесь в плену у «текучки» и обстоятельств, вам трудно будет в дальнейшем рассчитывать на успех.

Подумайте, что и в какой последовательности вы будете делать в первый день работы.

Помните, что подчиненные ожидают от вас многого: советов, указаний, сочувствия, новой информации, сохранения или изменения привычного уклада работы, заведенных порядков, критических замечаний, одобрения, похвалы и т.п.

Вас сознательно или бессознательно будут сравнивать с прежним начальником. Все ваши действия, высказывания, предложения, замечания будут оцениваться. С первого же дня подчиненные будут прогнозировать ваше поведение в будущем и сопоставлять с ним свои надежды.

Разработайте план первого рабочего дня.

Время на подготовку — не более 30 мин., на изложение и аргументацию плана перед слушателями —10 мин.

Задание 3.

Вы назначены начальником планово-экономического отдела. С завтрашнего дня приступаете к исполнению своих служебных обязанностей. Вы не имеете опыта работы в подобном трудовом коллективе. Вам предстоит столкнуться с множеством нерешенных вопросов, непредсказуемыми поступками ваших новых подчиненных. Ваша деятельность начинается в условиях неопределенности и отягчается сложным состоянием дел в отделе. Но это не избавляет вас от обязанности оперативно и правильно реагировать, справедливо оценивать и принимать обоснованные решения в каждом конкретном случае. От произведенного вами впечатления, от правильного поведения в первые дни зависят ваш авторитет в коллективе и эффективность его работы.

На основании имеющейся информации, личного опыта, установок и представлений постарайтесь прогнозировать свое поведение, если в первый день работы вы столкнетесь со следующими ситуациями:

1. Один из работников обратился с просьбой предоставить завтра отгул, так как ему надо навестить больного родственника в больнице за городом.
2. Вы получаете коллективную жалобу на одного из работников отдела.
3. Вам позвонят и, не представившись, потребуют назначить на сегодняшний вечер трех человек. дежурства по охране общественного порядка на улицах, прилегающих к территории предприятия.
4. К вам подойдет пожилой работник и сразу же начнет ругать прежнего начальника.
5. К вам подойдет начальник отдела труда и заработной платы и начнет резко высказываться по воду систематического отсутствия данных, что срывает выполнение программ.
6. Вам доложат о поломке дорогостоящей оргтехники в отделе.
7. После сбора в назначенное время персонала отдела вас неожиданно, без предварительной договоренности, пригласят на совещание к заместителю директора.
8. Вам предложат вечером после работы собраться узким кругом у одного из членов коллектив отметить вступление в должность.

Постарайтесь дать краткое описание программы ваших действий в каждом конкретном случае. При обосновании любого из восьми случаев необходимо ответить на вопросы:

- Какие мысли возникли в первый момент?
- Как бы вы хотели поступить?
- Как поступаете в действительности?

Время на подготовку — не более 30 мин., на сообщение о принятых решениях — 10 мин.

Оценка деятельности команд и определение победителя

1. Оценка производится по пятибалльной системе.
2. Критериями оценки команд (претендентов) являются:

а) глубина и логичность сообщения докладчика, содержательность предложений;

б) обоснованность и конкретность ответов на вопросы экспертов и других слушателей;

в) активность группы поддержки (команды претендента);

г) корректность претендента и его группы в процессе проводимой беседы;

д) соблюдение регламента докладов и ответов на вопросы.

3. Результаты оценки заносятся в таблицу.

Таблица

Оценка команд по критериям

Ф.И.О. эксперта	Оценка по критериям в баллах					
	а	б	в	г	д	итого
1. Морозов М.	4	3	5	5	3	20
2. Иванов И.						
3.						
4.						
4.						
Итого						108

4. По результатам подводятся итоги. Победителем (претендентом №1) объявляется лидер (команда), набравший наибольшее количество баллов.

5. Оценка руководителем общего хода разбора ситуации, наиболее активных участников, отдельных положительных и не удавшихся моментов разбора ситуаций.

Тема 2. Методологические основы менеджмента

План занятия:

№ п/п	Проводимое мероприятие	Форма работы	Время	Компетенции
1	Выполнение практических заданий 1-7 и обсуждение их результатов	Устное выступление, дискуссия	90 мин	ОК-4
	ИТОГО:		90 мин (2 часа)	

Практические задания:

Задание 1. Предположите, что Вы решили создать свое собственное дело - подключение компьютеров к Интернету по желанию владельцев компьютеров. Кем Вы будете - менеджером, бизнесменом или предпринимателем? Какие принципы менеджмента, разработанные Анри Файолем, будут для Вас наиболее актуальными?

Задание 2. Объяснить: какие принципы управления и в чем нарушены в следующих ситуациях:

♦ к разработке программы технического перевооружения предприятия не были привлечены низовые, рабочие коллективы;

♦ специалисты предприятия часто выполняют те виды работ, которые требуют меньшей квалификации;

♦ в процессе деятельности предприятия нередко принимаются такие решения, в которых основное внимание уделяется задачам, обязанностям, ответственности, причем в сочетании с угрозой применения жестких санкций. Как правило, правам и необходимым для осуществления деятельности средствам в них уделяется мало внимания;

♦ деятельность подразделений предприятия не увязана единым распорядком рабочего дня.

Основываясь на рассмотренных управленческих ситуациях и заданиях, сделать выводы:

♦ о значении научных подходов и принципов управления для практики управленческой деятельности;

♦ о последствиях игнорирования научных подходов и принципов управления.

Задание 3. В последние годы на Западе сформировалась система взглядов на управление, опирающаяся на ряд принципов. Среди них: участие менеджеров в работе групп на всех этапах как условие согласованности работы, этика бизнеса, коммуникации, пронизывающие фирму по горизонтали и вертикали. Пояснить, каково содержание данных принципов управления?

Задание 4. Поясните: что предполагает использование маркетингового подхода к управлению промышленным предприятием в современных российских условиях?

Задание 5. Объясните, в чем состоит сущность и отличие административного и нормативного подходов к управлению предприятием?

Задание 6. Основатель классической административной школы управления А.Файоль в 1916 г. в книге «Общее и промышленное управление» сформулировал 14 принципов менеджмента. В их числе принципы стабильности персонала, централизации, скалярной цепи. В чем сущность данных принципов? Каково значение их для современной практики управления?

Задание 7. В чем состоит сущность принципа единоначалия? В основе каких традиционных организационных структур управления предприятиями заложен

принцип единоначалия? Какие традиционные организационные структуры управления предприятиями предрасположены к нарушению данного принципа?

Тема 3. Внутренняя среда организации
План занятия:

№ п/п	Проводимое мероприятие	Форма работы	Время	Компетенции
1	Выполнение практических заданий 1-2 и обсуждение из результатов	Устные ответы, дискуссия, работа в малых группах	90 мин	ОК-4 ОК-3
	ИТОГО:		90 мин (2 часа)	

Практические задания:

Задание 1. На совете директоров акционерного общества было принято решение об увеличении в течение года объема прибыли на 8 % и предложены следующие способы достижения этой цели: 1) увеличить объем продаж на 15 %; 2) снизить переменные издержки на 8 %; 3) стабилизировать постоянные издержки; 4) увеличить эффективность использования капитала на 2 %. Цель может быть достигнута только при одновременной реализации всех условий, которые в данном случае являются подцелями. Необходимо составить список мероприятий, приводящих к реализации подцелей. Список оформляется в виде табл. 1.

Таблица 1

Мероприятия, приводящие к реализации подцелей

Цель	Увеличить объем годовой прибыли на 8 %			
подцели	Увеличить объем продаж на 15 %	Снизить переменные издержки на 8 %	Стабилизировать постоянные издержки	Увеличить эффективность использования капитала на 2%
Мероприятия				

Задание 2. Используя ряд источников, содержащих информацию о фирмах (специализированные справочники, журналы, проспекты; национальные каталоги стран; коммерческие газеты, журналы; сведения о проходящих выставках, ярмарках; Интернет; сведения торгово-промышленной палаты; рекламные материалы иностранных и отечественных фирм), выберите 5-7 отечественных и иностранных фирм. Укажите классификационные признаки этих фирм (по виду хозяйственной деятельности, организационно-правовой форме, принадлежности капитала, характеру операций и др.). Выберите 2 из них и составьте анализ (по имеющимся данным) всех факторов внутренней среды предприятия. Составьте таблицу сильных и слабых сторон деятельности данных предприятий.

Тема 4. Инфраструктура менеджмента (внешняя среда организации)
План занятия:

№ п/п	Проводимое мероприятие	Форма работы	Время	Компетенции
1	Выполнение практических заданий 1-2 и обсуждение их результатов	Устные ответы, дискуссия	90 мин	ОК-4 ОК-3

	ИТОГО:		90 мин (2 часа)	

Практические задания:

Задание 1. Исходя из приведенных ниже факторов внешней среды, обоснуйте, какие из них способствуют, какие затрудняют развитие организаций, а также выявите возможное противоречивое влияние факторов.

№	Факторы	Способствуют (+)	Затрудняют (-)
1	Природные ресурсы России		
2	Трудовые ресурсы России (количество, уровень образования, квалификации, культуры)		
3	Территория страны (размеры, региональные и национальные особенности)		
4	Национальный менталитет (образ жизни, деятельности, психология, традиции, привычки населения)		
5	Международные отношения (международное положение страны, отношение различных, в том числе развитых, стран к рыночным преобразованиям в России)		
6	Государственно-политическое устройство страны (государственные органы власти и управления)		
7	Действующее законодательство, регламентирующее переход к рыночной экономике		
8	Состояние правопорядка в стране		
9	Отношения собственности (государственной, коллективной, кооперативной, частной, муниципальной)		
10	Монополизация экономики		
11	Состояние развития конкуренции		
12	Развитие инфраструктуры (информации, транспорта, связи, банковской системы, товароснабжения и товародвижения, маркетинга, рекламы, страхового дела, аудита)		
13	Уровень экономического развития страны (объемы и динамика производства, производительности труда)		
14	Инфляция (уровень и динамика)		
15	Налогообложение (уровень и динамика)		
16	Уровень жизни населения (заработная плата, пенсии, пособия, стипендии)		
17	Безработица		
18	Социальная защищенность населения (система трудоустройства, подготовки и переподготовки кадров, уровень минимальной заработной платы, пенсий, пособий, стипендий)		
19	Конвертируемость рубля (параллельное обращение национальной и иностранной валют)		

Задание 2. Охарактеризуйте особенности и факторы внешней среды конкретного предприятия (по выбору):
- перечислите факторы внешней среды прямого и косвенного влияния;
- дайте общую характеристику воздействия внешней среды на деятельность предприятия;
- более подробно (на конкретных примерах) охарактеризуйте влияние на деятельность предприятия экономических и культурных факторов;
- определите особенности взаимодействия предприятия с поставщиками, потребителями и конкурентами (направления взаимодействия, методы и условия повышения эффективности взаимодействия).

Тема 5. Социальные факторы и этика менеджмента
План занятия:

№ п/п	Проводимое мероприятие	Форма работы	Время	Компетенции
1	Анализ конкретных ситуации (кейсов)	Дискуссия, работа в малых группах	90 мин	ОК-3
	ИТОГО:		90 мин (2 часа)	

Ситуации для анализа:
Ситуация 1

В 1932 г. была основана японская кампания «Мацусита Электрик Индастриал Ко, Лтд», являющаяся одним из мировых лидеров в производстве электротехники и электроники. В России, как и в других странах известны торговые марки этой компании: «Технике» и «Панасоник». Основатель компании Комоскэ Мацусита сформулировал цель основных положений менеджмента:

• не хитря, будь честным;
• будь хозяином на своем месте;
• не живи вчерашним днем, постоянно совершенствуй свои знания;
• относись с уважением и вниманием к окружающим;
• все время помни о внешнем мире, приспосабливайся к законам его развития;
• с благодарностью относись к тому, что имеешь и получаешь – мы все берем у общества в долг;
• не уставай задавать себе вопрос: «На кого я работаю»? Ответ только один – на общество.

Вопросы

1. В чем заключается социальная направленность менеджмента?
2. Каким образом можно разумно совмещать в менеджменте частное и общественное начало?
3. Попытайтесь продолжить формулировку основных положений менеджмента Комоскэ Мацусита, доведя их число до десяти.

Существуют задачи, в которых приводятся ситуации, когда менеджер может почувствовать себя в затруднительном положении из-за того, что принятые в этих ситуациях решения в некоторых случаях не будут соответствовать понятиям «справедливость» и «этика» в моральных традициях общества, но будут вполне приемлемыми в сфере предпринимательской деятельности. Примите решения по каждой ситуации и обоснуйте его.

Ситуация 2.

Вы – главный менеджер на крупной фирме по производству всемирно известных сигарет. У фирмы имеются многочисленные фабрики по всему миру. Она достигла

большого объема продаж. Появилась возможность открыть еще фабрику в одной из стран СНГ, и от вас зависит решение – подписать новый контракт или нет. С одной стороны, строительство данной фабрики обеспечит новыми рабочими местами этот регион, тем самым решится актуальная для этого региона проблема безработицы; с другой – это принесет большой доход вашей фирме. Однако вы, занимаясь производством и продажей крупных партий сигарет, до сих пор не были убеждены в том, что курение вызывает рак. Недавно вам в руки попал отчет об исследовании, в котором была установлена прямая связь между курением и онкологическими заболеваниями. Каково будет ваше решение? Подпишите вы новый контракт или нет? Почему?

Ситуация 3.

Вы – менеджер по маркетингу на фирме, выпускающей бытовую технику. Фирма с помощью дорогостоящих исследований попыталась усовершенствовать один из выпускаемых товаров, а именно – пылесос. Пылесос по-прежнему не ионизирует воздух, хотя именно к этому результату пытались прийти в результате исследований. Поэтому новый тип пылесоса не стал по-настоящему усовершенствованной новинкой. Вы знаете, что появление надписи «Усовершенствованная новинка» на упаковке и в рекламе средств массовой информации повысит значительно сбыт такого товара. Какое решение вы примете? Сделаете такую надпись или нет? Почему?

Ситуация 4.

Вы – менеджер на фирме, производящей программные продукты для ПЭВМ. На одной из презентаций вы знакомитесь с молодой дамой (молодым человеком), которая (ый) недавно была (был) управляющей(им) на фирме-конкуренте. По какой-то причине она (он) была (был) уволена (ен) и, теперь держит обиду на эту фирму. Вы можете начать ухаживать или, наоборот, принять ухаживания. Или можете взять ее (его) на работу. В ином случае, можете просто пообещать взять ее (его) на работу. Обида так сильна, что она (он) с удовольствием расскажет обо всех планах конкурента. Пойдете ли вы на тот, или иной шаг? Почему?

Ситуация 5.

Вы – менеджер из крупной компании по продаже автомобилей. Компания имеет широкую сеть дилеров. Недавно у одного из них, работающего на важной сбытовой территории, начались неурядицы в семье. Дело идет к разводу, но дилер пытается приостановить и изменить решение, принятое его женой. В недалеком прошлом это был один из самых опытных и результативных продавцов вашей фирмы и имел торговую привилегию. Удастся ли ему сохранить семью, как скоро войдет в норму его семейная жизнь? Сейчас же большое количество продаж теряется. Вы как менеджер имеете юридическую возможность ликвидировать выданную этому дилеру торговую привилегию и заменить его. Как вы поступите? Почему?

Ситуация 6.

Вы – менеджер по производству на фирме, выпускающей холодильники. Недавно вы узнали, что конкурирующая фирма придала своим холодильникам свойство, которого в ваших холодильниках нет, но которое окажет большое влияние на сбыт. Например, в холодильниках «NO FROST» теперь можно хранить продукты не только в вакуумной упаковке, но и обычные, не боясь их усыхания. На ежегодной специализированной выставке фирмы-конкурента будет офис для гостей, и на одном из приемов для своих дилеров глава фирмы расскажет им об этом новом свойстве холодильника и о том, каким образом это было достигнуто. Вы можете послать своего сотрудника на этот прием под видом нового дилера, чтобы узнать о нововведении. Пойдете ли вы на такой шаг? Почему?

Ситуация 7.

Вы – главный менеджер известной фирмы, и изо всех сил стараетесь добиться заключения выгодного контракта на большую сумму продаж с одной компанией. В *ходе* переговоров узнаете, что представитель покупателя подыскивает себе более выгодную

работу. У вас нет желания брать его к себе на работу, но если вы намекнете ему об этой возможности, он скорее всего передаст заказ именно вам. Как поступите вы? Почему?

Ситуация 8.

Вы – менеджер по маркетингу и хотите сделать выборочный опрос потребителей об их реакциях на товар конкурента. Для этого вы должны провести опрос якобы от лица несуществующего «Института маркетинга и конъюнктуры рынка». Сделаете ли вы такой опрос? Почему?

Ситуация 9.

Вы – менеджер по персоналу. В вашу фирму пришла молодая способная женщина, желающая стать торговым агентом. Уровень ее квалификации значительно выше, чем у претендентов-мужчин на эту должность. Но прием ее на работу неизбежно вызовет отрицательную реакцию со стороны ряда ваших торговых агентов, среди которых женщин нет, а также может раздосадовать некоторых важных клиентов фирмы. Возьмете ли вы эту женщину на работу? Почему?

Ситуация 10.

Вы – менеджер туристской фирмы. К вам пришла женщина, желающая отдохнуть в Греции. У вас же есть горящий тур на Мертвое море в Израиль. У женщины явные проблемы с давлением, одышка. Вы знаете, что гипертоникам на Мертвом море ехать противопоказано. Как вы поступите?

Ситуация 11.

Вы – менеджер фирмы, выпускающей средства по уходу за волосами. Фирма приступила к выпуску нового шампуня, препятствующего образованию перхоти и эффективного даже при разовом применении. Однако специалист по маркетингу вашей фирмы рекомендует в инструкции на этикетке указать, что шампунь следует применять дважды при каждом мытье головы. Дополнительного эффекта потребитель не получит, но шампунь будет расходоваться в два раза быстрее, и, следовательно, увеличится объем продаж. Что вы предпримите? Почему?

Тема 6. Коммуникационные процессы (интеграция в менеджменте)

План занятия:

№ п/п	Проводимое мероприятие	Форма работы	Время	Компетенции
1	Анализ конкретных ситуации (кейсов)	Дискуссия, работа в малых группах	90 мин	ОК-3 ОК-4
	ИТОГО:		90 мин (2 часа)	

Ситуации для анализа:

Ситуация 1

Ирина Сергеевна Колесникова работает под руководством одного и того же начальника уже 11 лет. Однажды ее давняя подруга за чаем спросила, насколько ей хорошо работать со своим начальником? Прозвучал приблизительно такой ответ: «Вообще-то, ничего. Он мне не досаждает. Я делаю свою работу». Тогда подруга поинтересовалась: «Но ты же работаешь на одном месте 11 лет. Как ты работаешь? Тебя когда-нибудь повысят? Пожалуйста, не обижайся, но мне совершенно непонятно, какое отношение имеет то, что ты делаешь, к работе фирмы». Ирина Сергеевна задумалась: «Я действительно не знаю, хорошо ли я работаю...Мой начальник никогда со мной об этом не говорит. Правда, я всегда считала, что отсутствие новостей — уже хорошая новость. Что касается содержания и важности моей работы, то при приеме на фирму мне что-то не очень внятно пояснили и больше об этом речи не было. Мы с руководителем не особенно общаемся».

Вопросы:

1. Какие цели и условия эффективности коммуникаций между руководителем и подчиненным отсутствуют?
2. Как можно определить уровень вертикальных коммуникаций?
3. Существуют ли возможности для восходящих коммуникаций в данной ситуации?
4. Каким образом можно более эффективно построить обратную связь?

Ситуация 2

Одной из тенденций, в корне изменивших американскую промышленность за последние годы, является растущая потребность покупателей в товарах и услугах высочайшего качества. Одним из способов служит разработка коммуникационных стратегий, которые помогают активизировать контакты с потребителями и оперативно реагировать на их проблемы и трудности. Наиболее популярным подходом выступает применение системы бесплатных телефонных номеров, обслуживающей клиентов круглосуточно.

Например, компания «Cadillac», которая после увеличения количества бесплатных номеров до 22 смогла сократить расходы по гарантийному обслуживанию автомобилей и обеспечить круглосуточную техническую помощь на дорогах.

Известная компания «General Electric» еженедельно принимает 65 тыс. звонков. Большое значение этой системы привело к повышению планки требований к 150 операторам, обслуживающим систему телефонных номеров (должны быть выпускниками колледжа и иметь опыт работы в торговле), так как их задача состоит в обнаружении тенденций недовольства среди клиентов и немедленное информирование соответствующих управленческих подразделений.

Вопросы

1. В чем заключается внешняя коммуникационная стратегия американских компаний?
2. Какие тактические действия формируют коммуникационную политику?
3. Насколько важной является коммуникативная обратная связь?
4. Какие приемы и методы работы с клиентами способны также улучшить внешние коммуникации?
5. Что могут предпринять организации для устранения внутриорганизационных препятствий к удовлетворению требований потребителя?

Тема 7. Процесс принятия решений

План занятия:

№ п/п	Проводимое мероприятие	Форма работы	Время	Компетенции
1	Деловая игра «Мозговой штурм»	Устные ответы, дискуссия, работа в малых группах	90 мин	ОК-4 ОК-3
	ИТОГО:		90 мин (2 часа)	

Деловая игра «Мозговой штурм - способ генерации новых идей»

Цели и задачи деловой игры

Деловая игра «Мозговой штурм» - продуктивный способ выдвижения новых идей. Подчас довольно сложная проблема, не поддавшаяся решению традиционными способами, неожиданно получала оригинальное решение методом «мозгового штурма». Этот метод развивает мыслительные процессы, способность абстрагироваться от объективных условий и существующих ограничений, умение сосредоточиться на какой-либо узкой актуальной цели и т.д.

Порядок проведения деловой игры

1. Постановка проблемы.

Обоснование задачи для поиска решения. Определение условий коллективной работы, выдача студентам правил поиска решения и поведения в процессе «мозговой атаки». Формирование нескольких рабочих групп по 3-5 человек и экспертной группы, обязанностью которой будут разработка критериев, оценка и отбор наилучших идей. Время -10 мин.

2. Разминка.

Упражнения в быстром поиске ответов на поставленные вопросы. Задача этого этапа - помочь студентам максимально освободиться от воздействия психологических барьеров (неловкости, стеснительности, замкнутости, скованности и т.п.). Время -15-20 мин.

3. «Мозговая атака» - поставленной проблемы.

Предварительно еще раз уточняется задача, напоминаются правила поведения в ходе игры. Генерирование идей начинается по сигналу преподавателя одновременно во всех студенческих рабочих группах. К каждой группе прикрепляется эксперт из числа студентов, задача которого фиксировать на бумаге выдвигаемые идеи. Время -10-15 мин.

4. Оценка и подбор наилучших идей.

Пока эксперты на основе избранных критериев отбирают идеи, рабочие группы отдыхают. Время -10-15 мин.

5. Сообщение о результатах «мозговой атаки».

Обсуждение итогов работы, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита. Принятие коллективного решения.

2. **Сценарий деловой игры**

1.Во время игры нет ни начальников, ни подчиненных, ни новичков, ни ветеранов, есть ведущий и участники; никто не может претендовать на особую роль или привилегии; преимущества не дает даже авторство блестящих идей.

2.Участник игры должен стремиться не к демонстрации своих познаний и квалификации, а к решению выдвинутой проблемы.

3.«Мозговой штурм» требует полного раскрепощения мысли и свободы для выступления; чем неожиданней и необычней идея, тем больше оснований рассчитывать на ее успех.

4.Как бы фантастична и невероятна ни была идея, выдвинутая кем-либо из участников игры, она должна быть встречена с одобрением.

5.Категорически запрещены взаимные критические замечания и промежуточные оценки - они мешают построению и формированию новых идей.

6.Следует воздерживаться от перешептываний, переглядывании, жестов, которые могут быть неверно истолкованы другими участниками игры.

7.«Мозговая атака» не терпит шаблонного мышления; полное освобождение от плена стереотипов, стандартов и традиций - важнейшее условие успешного творческого поиска.

8.Если не хотите обречь поиск на неудачу, избегайте мысли, что обсуждаемая проблема может быть решена только известными способами.

9.Не допускайте суждения, будто данная проблема вообще не разрешима. Теоретически таких положений в практике не существует.

10. Попытайтесь с самого начала убедить себя, что положительное разрешение данной проблемы имеет для вас чрезвычайно важное значение.

11. Чем больше выдвинуто предложений, тем больше вероятность появления новой и ценной идеи.

12. В ходе игры допускаются и приветствуются дополнения и усовершенствования идей, предложенных вами или другими участниками «мозговой атаки».

13. Разрешается задавать вопросы коллегам с целью уточнения и развития их идей; вопрос не должен содержать в себе оценки или вашего отношения к идее.

14. Тщательно, но корректно формулируйте свои мысли, не огорчайтесь, если вас не поймут, сделайте попытку еще раз изложить идею.

15. Не ждите одобрений или осуждений вашего предложения со стороны коллег, лучше подумайте, как его можно усовершенствовать.

16. Не обращайтесь к руководителю «мозговой атаки» за поддержкой - до окончания игры он не имеет права на публичную оценку.

17. Если проблема в целом не поддается решению, попробуйте расчленить ее на составные элементы и поразмыслите над каждым из них в отдельности.

18. Используйте способ комбинирования приемов, решений, подсчетов, оценок; попытайтесь струировать некоторую систему из казалось бы чуждых друг другу частей.

19. Осмысливая выдвинутую для решения проблему, можно попытаться сделать все наоборот; ставить задачу, обратную данной, изменить последовательность действий, операций, расположение деталей т.д.

20. Попробуйте для решения данной проблемы использовать известные вам способы и приемы, применение которых в других ситуациях дает положительные результаты.

21. Оценка и решение поставленной задачи не обязательно могут быть найдены только в фирме, попытайтесь вспомнить интересные неожиданные разрешения сходных проблем в других деятельности.

22. Не стесняйтесь произвольно менять параметры в поставленной проблеме: уменьшать или увеличивать стоимость, сроки, размеры, расстояния и т.д. Если идея решения будет найдена, ее можно доработать до уровня установленных фирмой границ.

23. В процессе "мозговой атаки" меньше обращайте внимание на возможные последствия, думайте о том, насколько ваше предложение может быть существенным для фирмы, в которой вы работаете.

24. Помните: оптимизм и уверенность удесятеряют умственную и психическую энергию человека

25. За пять минут до начала игры попытайтесь ответить на следующие вопросы:

- заслуживает данная проблема моего внимания?
- что дает ее решение?
- кому и для чего это нужно?
- что произойдет, если ничего не менять?
- что случится, если я не выдвину ни одной идеи?

3. Примерные ситуации для проведения "мозгового штурма"

*Задание 1.*Предложите несколько идей, которые вы реализуете, если вас назначат директора службы экономической безопасности фирмы (начальником финансово-экономической службы).

*Задание 2.*Действительно ли мужчины способнее женщин в управленческой деятельности? нет, объясните, почему возникло такое мнение. (Приведите максимум примеров.)

*Задание 3.*Если нарушитель технологической дисциплины фирмы по производству продукции, ведение которого осуждается в трудовом коллективе, поднялся бы и демонстративно вышел из помещения то какие действия вы предприняли бы и к чему бы они привели?

*Задание 4.*Какие идеи вы предложили бы для того, чтобы сократить число бракованной продукции выпускаемой фирмой?

Задание 5. Какое применение можно найти для женской пудреницы? (Дайте максимум идей.)

Время на выполнение каждого задания - 5 мин.

Тема 8. Функции менеджмента, их взаимосвязь

План занятия:

№ п/п	Проводимое мероприятие	Форма работы	Время	Компетенции
1	Выполнение заданий 1-14 и	Устные ответы,	160 мин	ОК-3

	обсуждение их результатов	письменная работа, работа в малых группах, дискуссия		ОК-4
3	Проверочная работа по теме (тест «Термины и определения»)	Решение тестов	20 мин	
	ИТОГО:		180 мин (4 часа)	

Практические задания:

Задание 1. Дайте объяснения следующим явлениям: а) ряд функций управления на предприятии необходимо выполнять, но их не выполняет ни одно из существующих подразделений; б) некоторые функции управления выполняются параллельно разными подразделениями.

Задание 2. Объясните логическую последовательность и взаимосвязь следующих функций управления: планирование, организация, координация, стимулирование и контроль.

Задание 3. Какая зависимость существует между понятиями «задача управления» и «функция управления».

Задание 4. Определите изменения, которые могут произойти в функциях управления под влиянием следующих факторов: а) увеличение объема и усложнение технологии производства; б) повышение уровня механизации, автоматизации и компьютеризации производства.

Задание 5. Расположите в логической последовательности следующие виды действий, которые необходимо произвести в отношении функций управления (с начального вида до конечного): закрепление функций; выявление функций; регламентация функций; распределение функций; группировка функций; выполнение функций.

Задание 6. Расположите в логической последовательности следующие понятия (функции управления; функции работника аппарата управления; функции субъекта управления).

Задание 7. Предположите, что Вам поручили составление стратегического плана, установите последовательность основных этапов процесса стратегического планирования:

а) анализ стратегических альтернатив;

б) выбор миссии организации;

в) диагностика внутренней среды;

г) анализ делового и фонового окружения;

д) выбор стратегии (формирование портфеля стратегии);

е) оценка стратегии и корректировки;

ж) реализация стратегии;

з) определение целей организации;

и) корректировка стратегии.

Охарактеризуйте каждый этап. Подумайте и изложите, что необходимо Вам выполнять самому, а какие этапы стратегического планирования можно делегировать Вашему помощнику и почему?

Задание 8. Предположите, что Вы решили создать малую организацию по ремонту и обслуживанию компьютеров, какую организационную структуру Вы изберете и почему?

Задание 9. Если Вас назначат менеджером по персоналу, какой мотивационной теории Вы отдадите предпочтение и почему?

Задание 10. Подумайте и изложите, как лучше организовать текущий контроль в Вашей малой организации по ремонту компьютеров?

Задание 11. Классифицируйте все перечисленные виды и формы стимулов по трем группам: денежные, неденежные материальные и нематериальные:

а) заработная плата;
б) объявление благодарности;
в) награждение орденами и медалями за трудовые заслуги;
г) награждение ценными подарками;
д) привлечение сотрудников к управлению;
е) улучшение условий труда;
ж) премии;
з) предоставление льгот на оплату жилья и коммунальных услуг;
и) надбавки;
к) участие в прибыли;
л) награждение грамотой;
м) введение гибкого графика работы;
н) предоставление льготных путевок на отдых и лечение;
о) применение программ обогащения труда;
п) использование ротации кадров как формы мотивации;
р) привлечение персонала к разработке и принятию решений;
с) добровольное медицинское страхование персонала за счет средств организации;
т) организация льготного питания;
у) предоставление спецодежды;
ф) предоставление служебного транспорта;
х) покупка жилья сотрудникам организации;
ц) предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска;
ч) эргономика рабочего места, дизайн, удобная и комфортная мебель;
ш) оснащение рабочего места современными техническими средствами.

Задание 12. Определите авторов таких теорий мотивации, как:

1) теория х и у;
2) пирамида (иерархия) потребностей;
3) комплексная модель мотивации;
4) теория трех потребностей – власти, успехи и причастности;
5) теория ожидания;
6) двухфакторная модель, включающая гигиенические и мотивационные факторы;
7) теория ERG (существование связи роста).

Приведите примеры использования положений этих теорий на практике конкретных предприятий.

Задание 13. Работая в малых группах, составьте программу проведения предварительного, текущего и заключительного контроля на примере предприятия по производству компьютерной техники:

- определите цель контроля;
- установите стандарты контроля (показатели, которые будут проверяться);
- определите методы проведения контроля;
- определите порядок (алгоритм) проведения контроля;
- установите систему интерпретации результатов контроля;
- разработайте порядок (алгоритм) действий после проведения контроля.

Задание 14. Предположим, в результате проведения текущего контроля было выявлено, что клиенты фирмы по ремонту и обслуживанию компьютеров считают, что качество обслуживания в фирме находится на низком уровне. Смоделируйте факторы, которые повлияли на качество обслуживания и представьте их с помощью диаграммы Исикавы. Разработайте в соответствии с построенной диаграммой Исикавы, систему корректирующих мероприятий по повышению качества обслуживания.

Тема 9. Лидерство в системе менеджмента
План занятия:

№ п/п	Проводимое мероприятие	Форма работы	Время	Компетенции
1	Выполнение заданий 1-2 и обсуждение их результатов	Устные ответы, дискуссия	90 мин	ОК-3 ОК-4
	ИТОГО:		90 мин (2 часа)	

Практические задания:

Задание 1. Проанализируйте приведенные ниже высказывания и сформулируйте свою точку зрения.

1. Какие качества нужно развивать, чтобы стать хорошим менеджером в своей области?

2. Можно ли научить лидерству?

3. Естественно, что каждая управленческая должность требует определенных умений и качеств. Однако ли можно определить общие требования к менеджеру.?

4. Я считаю себя компетентным менеджером, но меня мучает мысль о неудачах, увольнений и прочих бедах. Что мне делать?

5. Я отношусь к борцам и победителям. Возможность стресса меня не беспокоят. Не страшно ли, что это меня не волнует?

6. Я имею организаторские способности, но мало способен к творчеству и легко теряю терпенье, если другие не выполняют в точности мои указания. Как избавиться от этих недостатков.?

7. Меня постоянно обвиняют в «неделовом» подходе, в субъективизме, хотя мои оценки зачастую верны. Значит ли это, что на службе я должен забыть о своих чувствах?

8. Я с желанием и неплохо работаю. Однако не могу найти контакты с большинством руководящих работников фирмы. Почему я не могу стать одним из них?

9. Меня вводит в стрессовое состояние невозможность выбора главной из многих стоящих передо мной проблем. Как быть?

Задание 2. В таблице 1 приводится определенная иерархия навыков по их значимости для руководителей низшего, среднего и высшего звеньев. Следует указать, какие из этих навыков требуются от руководителей соответственно низшего, среднего и высшего звена

Степень значимости	А	Б	В
1	Технологические навыки	Умение сплачивать	Умение предвидеть
2	Умение сплачивать	Умение планировать	Умение сплачивать
3	Умение проявлять инициативу	Технологические навыки	Умение идти на компромисс
4	Умение идти на компромисс	Умение идти на компромисс	Умение привлекать к себе
3	Умение планировать	Умение предвидеть	Умение планировать
5	Умение воспитывать подчиненных	Умение творчески рассуждать и мыслить	Умение быстро принимать трезвые решения

Тема 10. Человек в организации
План занятия:

№ п/п	Проводимое мероприятие	Форма работы	Время	Компетенции
1	Анализ конкретных	Устные ответы,	70 мин	ОК-3

	ситуации (кейсов)	работа в малых группах, дискуссия		ОК-4
3	Проверочная работа по теме (тест «Термины и определения»)	Решение тестов	20 мин	
	ИТОГО:		90 мин (2 часа)	

Ситуации для анализа:

Ситуация 1.

Производство автомобиля «Сатурн» является наиболее эффективным экспериментом по внедрению самоуправляемых команд в США. Компания «General Motors» учредила автономное подразделение «Сатурн» для создания нового автомобиля. При этом ставились следующие задачи:

1) сконструировать машину, которая была бы конкурентоспособна как на внутреннем, так и на внешнем рынке;

2) вовлечь работников в ее разработку и предоставить им полномочия для принятия решения.

Команда (8—15 человек) брала на себя ответственность за подбор членов, график производства, качество, работу с персоналом, составление и исполнение бюджета, техническое обслуживание оборудования, работу с поставщиками и потребителями, структуру команды, обучение персонала. Перед началом выпуска автомобиля был проведен тренинг для участников проекта, который включал вопросы: межличностного общения, разрешения конфликтов, сущности проекта, назначения самоуправляемых команд.

Особенностью проекта «Сатурн» были форма оплаты труда работников и участие рядовых рабочих в процессе принятия решений. Сущность новой системы оплаты труда была связана с планом 5%-ного риска и вознаграждения. Это означало, что работники будут получать только 95% зарплаты, а остальные 5% они начнут получать, когда каждый работник добьется определенной производительности и качества.

Процесс создания самоуправляемых команд потребовал изменений в традиционной организационной структуре. Основу новой структуры составляли самоуправляемые команды, в каждой из которых избирался лидер (координатор). Все образованные команды объединялись в три подразделения (трансмиссия, кузов и ходовая часть). Во главе каждого подразделения находились советники, которые образовывали комитет производственных соратников. В состав этого комитета входили также представители профсоюза и менеджмента. Во главе структуры корпорации стояла организация, занятая долгосрочным планированием и разработкой политики корпорации.

С тех пор как были представлены первые автомобили «Сатурн », компания значительно увеличила производственную мощность, чтобы удовлетворить спрос на свою продукцию. Несмотря на то что данный проект был успешным, существуют до сих пор организационные проблемы. Во-первых, вновь нанимаемые рабочие недостаточно преданы философии самоуправляемых команд. Во-вторых, в погоне за производительностью рабочее время увеличилось до 50 часов в неделю, поэтому люди работают в состоянии стресса. В-третьих, растет недоверие к профсоюзу из-за его тесной связи с руководством автономного подразделения «Сатурна». В-четвертых, растет число недовольных тем, что членов профсоюза назначают на ключевые посты в сфере производства, которые раньше занимали члены самоуправляемых команд.

В-пятых, в связи с большими затратами на обучение тренинги были сокращены с 700 до 175 час. Однако, несмотря на недостатки, эксперимент по созданию подразделения «Сатурн» в целом удался, при этом прошла проверку сама идея самоуправляемых команд.

Вопросы

1. В чем состоит отличие самоуправляемых команд от традиционных формальных и неформальных групп?

2. Как повлияло создание самоуправляемых команд на традиционную структуру менеджмента?

3. Если бы вы были менеджером «Сатурна», чтобы вы порекомендовали для устранения недостатков данного проекта? Как вы выполняли бы эти рекомендации?

Тема 11. Власть и партнерство

План занятия:

№ п/п	Проводимое мероприятие	Форма работы	Время	Компетенции
1	Анализ конкретных ситуации (кейсов)	Устные ответы, работа в малых группах, дискуссия	60 мин	ОК-3 ОК-4
2	Выполнение задания 1 и обсуждение результатов	Дискуссия	30 мин	
	ИТОГО:		90 мин (2 часа)	

Практические задания:

Задание 1.

Цели: исследовать основы власти по различным должностям. Продемонстрировать различия во мнениях об основах власти.

Процедура:

Шаг 1. Индивидуально или в паре проранжируйте должности с точки зрения всей власти, которую они должны иметь в своих организациях. Поставьте «1» перед той должностью, которая, по вашему мнению, является наиболее «властной» в указанной организации и «15» - перед должностью, которая наименее «властная» в данной организации. Не забудьте поставить от «2» до «14» во всех остальных случаях.

- Медсестра в больнице
- Ректор в крупном университете
- Генеральный директор в небольшой фирме
- Техник по медприборам в кардиологическом центре
- Специалист отдела кадров в металлургической компании
- Профессор в университете
- Оператор ПЭВМ в известной фирме
- Бухгалтер в поликлинике
- Региональный менеджер по продажам в крупной торговой фирме
- Исследователь в компании высоких технологий
- Милиционер (полицейский) на посту
- Морской прапорщик на авианосце
- Надомный ремесленник
- Секретарь генерального директора в известной нефтегазовой компании
- Депутат Совета Федерации

Шаг 2. Решите, которая из перечисленных выше должностей должна иметь наиболее «сильные»: право на власть; власть вознаграждения; власть принуждения. Напишите до 50 слов объяснения, почему вы выбрали каждую из должностей как наиболее подходящую для каждой из трех категорий.

Шаг 3. Отберите наименее «властные» должности из своего проранжированного списка и подготовьте краткий перечень источников власти и влияния (через политику в организации), которые могли быть использованы для усиления власти в данной должности.

Шаг 4. Индивидуальные результаты обсуждаются в малых группах.

Шаг 5.. Под руководством преподавателя проводится общее обсуждение в группе.

Ситуации для анализа:

Ситуация 1.

Уильям Х. Гейтс, возможно, являлся одним из самых влиятельных людей в отрасли, производящей персональные компьютеры. В 1980 г в его компанию «Майкрософт» обратилась корпорация «IBM» относительно разработки операционной системы для ее нового персонального компьютера. Благодаря усилиям совсем недавно нанятого программиста «Майкрософт» смог предложить «IBM» теперь всем известную программу «MS DOC», которая используется во всех персональных компьютерах «IBM» и совместимых с ним компьютерах. Впоследствии компания «Майкрософт» стала буквально незаменима в отрасли компьютеров.

Компания поставляла математическое обеспечение для компьютеров производства «IBM» и «Apple». Стратегия установления новых стандартов, что в дальнейшем гарантирует долю на многих рынках, сделала «Майкрософт» крупнейшей компанией по разработке математического обеспечения в США, а Гейтса — миллиардером. Согласно журналу «Уолл стрит Джорнел» эта стратегия основывалась исключительно на силе воли господина У. Х. Гейтса, а также его умении убеждать, уговаривать, а иногда и припугивать своих самых крупных клиентов.

Легенду о тактике «сильной руки», применяемой У. Х. Гейтсом, знают все. В 1985 г, когда Джон Скалли из «Apple» разрабатывал язык «Мак Бейсик» для своего персонального компьютера «Макинтош», У. Х. Гейтс пригрозил остановить действие купленной «Apple» лицензии на использование программ, которые «Майкрософт» разработал для «Apple-1 Ь>, если Д. Скалли не закроет проект «Мак Бейсик». Учитывая, что дела с линией «Макинтоша» тогда обстояли плохо, а необходимые для оплаты многих счетов средства поступали только с линий «Apple-11», Скалли ничего не оставалось, как согласиться.

Многие клиенты и конкуренты уважают У. Х. Гейтса и восхищаются им. Гейтсу известны планы дальнейшего развития продукции большинства ведущих производителей компьютеров. Другие считают Гейтса надменным и слишком амбициозным. Они утверждают, что его осведомленность о деловых планах такого большого числа компаний дает ему незаслуженное преимущество и создает потенциальный конфликт интересов. Третьи ждут не дождутся, когда «IBM» решит, что она стала слишком уязвимой для Гейтса и «Майкрософт» и прекратит свои отношения с ними.

Вопросы

1. Влиятелен ли Уильям Гейтс? Обладал ли он властью?
2. Какой тип власти он использовал?
3. Использовал ли Уильям Гейтс для своего влияния такие методы, как убеждение или вовлечение работников в принятие решений?

Тема 12. Управление конфликтами в менеджменте

План занятия:

№ п/п	Проводимое мероприятие	Форма работы	Время	Компетенции
1	Анализ конкретных ситуации (кейсов)	Устные ответы, работа в малых группах, дискуссия	90 мин	ОК-3 ОК-4
	ИТОГО:		90 мин (2 часа)	

Ситуации для анализа:

Ситуация 1.

Конфликты в коллективе могут стоить менеджеру немалых нервов, фирме - убытков. Поэтому лучше, если руководителю удается вовремя их распознавать и сделать соответствующие выводы. Признаки конфликтов, как правило, одни и те же:

• дело, над которым работает коллектив, перестает быть общим. Каждый трудится сам по себе. Дружеская помощь оказывается «не в ходу»;

• сотрудники перестают доверять друг другу, делиться рабочими и личными планами;

• во время разговоров сотрудников большое внимание уделяется негативным фактам. Собеседник скорее выскажет замечание в адрес коллеги, чем тепло отзовется о нем.

Каждый из этих признаков - серьезный настораживающий сигнал, но уладить конфликт еще не поздно. Для этого придется чуть-чуть изменить принятый вами режим работы. Например, распределять задания не «тет-а-тет», а на общем собрании, ввести в практику открытый обмен мнениями, регулярное совместное подведение итогов.

Иногда и руководитель, сам того не замечая, может спровоцировать конфликт. Поэтому, прежде чем начинать действовать, проанализируйте собственное поведение. Помните: вам в качестве руководителя недопустимо:

• скрывать какую-либо деловую информацию от своих подчиненных;

• высказывать особое расположение кому-либо из сотрудников;

• безропотно отдавать людей «на растерзание» вышестоящему начальству;

• недооценивать профессионализм своих коллег.

Вопросы

1. Что должен делать менеджер для того, чтобы в коллективе не возникало конфликтных ситуаций?

2. Если уж конфликтная ситуация стала реальностью, то как ею управлять?

3. Каковы должны быть ваши действия как менеджера при разрешении конфликта?

Ситуация 2.

ООО «Рост» предоставляет услуги по комплексной автоматизации ресторанов, развлекательных и спортивных комплексов. В пакет услуг входит: поставка оборудования и расходных материалов, установка и настройка программного обеспечения, консультирование и обучение сотрудников заказчика по работе с системой, сервисное обслуживание оборудования и программного обеспечения.

Рассмотрим несколько ситуаций, возникающих в работе предприятия.

Ситуация 1. Один из руководителей отдела при общении со своими подчиненными использовал строго приказной, не терпящий никаких возражений стиль. Надо отметить, что все сотрудники отдела – это знающие свое дело, умеющие работать высококвалифицированные специалисты, но, тем не менее, руководитель не учитывал это.

В данном случае наслоение заданий, неумение или нежелание определить приоритеты и последовательность выполнения заданий, требование выполнить все сразу и при том срочно, то есть повышенные и необоснованные требования – все это имеет отрицательный характер: нервирует работников, создает неблагоприятный климат в отделе, что, безусловно, отбивает желание трудиться и не способствует качественному и продуктивному труду работников.

В условиях существования определенных сложностей при устройстве на работу и в силу своей скромности, сотрудники уже долгое время не решаются высказать претензии своему начальнику. Но такая ситуация продолжаться в скрытой форме бесконечно не может. Пока обстановка в отделе не накалилась еще больше, ситуацию надо разрешить.

Ситуация 2. Конфликты с клиентами возникают из-за дебиторской задолженности, контроль которой на предприятии не поставлен должным образом. По поручению руководства несколько сотрудников обзванивают должников ООО «Нот», но это не приводит к сколько-нибудь существенным результатам.

С целью избавления от недобросовестных клиентов или оказания на них воздействия руководство приняло решение отказывать в техническом обслуживании должникам до погашения задолженности. В результате этой меры оказалось, что существует ряд клиентов предприятия, которые, как они заявляют, не платили вовремя не по злому умыслу. В жалобах клиентов значится, что им своевременно не приходили счета или другие документы для бухгалтерии, сотрудники ООО «Нот» не оповещали их своевременно о сроках оплаты и т.п. В результате, часто получается, что клиенты обращаются в другую компанию для оперативного решения возникшей у них технической проблемы вместо того, чтобы ждать, пока все затруднения в бухгалтерии будут устранены. Таким образом, в результате данной ситуации компания регулярно теряет часть постоянных клиентов.

Ситуация 3. В компании оборудован демо-зал, в котором установлено все необходимое для проведения презентаций продукции компании.

Во время этих презентаций клиент может наглядно познакомиться с программой и на практике посмотреть, как она работает. В среднем презентация занимает 1-2 часа. Демо-зал также используется учебно-консультационным центром для проведения обучения клиентов. Обучение может занимать от одного до восьми часов. В результате периодически сталкиваются интересы данных двух отделов, когда и занятия и презентация назначаются на одно и тоже время. Отдел продаж считается в компании на особом положении, так как количества новых заказов зависит основная доля выручки. Соответственно, время предоставляется проведению презентации, а обучение приходится переносить на другое время. Руководитель УКЦ в свою очередь считает такое решение несправедливым, ведь деятельность его отдела очень важна для организации в целом. Отсутствие помещения мешает проводить занятия с клиентами по плану. К тому же часть клиентов готова брать дополнительные часы занятий, для которых также необходимо найти время.

Если руководство не найдет решения данной проблемы, то со временем компания начнет терять деньги из-за не проведенного обучения.

Ситуация 4. Есть некоторые сложности во взаимоотношениях бухгалтерии с центром технического обслуживания. Подписанные договоры и акты сдачи u1087 приемки работ являются обязательными документами для бухгалтерии. Во-первых, их наличия могут потребовать налоговые инспекторы при проверке. Если документы в этом случае не будут представлены, компания может быть оштрафована. Во-вторых, в редких случаях бывает, что компания-клиент отрицает факт вторых, в редких случаях бывает, что компания-клиент отрицает факт оказания услуги и отказывается платить. В этом случае без документов доказать ничего не возможно.

Поскольку с клиентами общаются механики центра технического обслуживания, бухгалтерия передает им документы для подписания. Однако они часто забывают подписывать их или не проверяют правильное заполнение документов. В результате бухгалтерии приходится по несколько раз дублировать одни и те же документы.

В других отделах в аналогичных ситуациях документы возвращаются вовремя и в должном виде. Накладки бывают редко и бухгалтерия оповещается о них своевременно.

Вопросы и задания:

1. Проанализируйте, на какой стадии находится конфликт в каждой рассмотренной ситуации в соответствии с моделью конфликта как процесса.

2. Определите, к какому типу относится каждый из рассматриваемых конфликтов: внутриличностному, межличностному, между личностью и группой, межгрупповому.

3. Что, по вашему мнению, является в каждом случае причиной конфликта: распределение ресурсов, взаимозависимость задач, различия в целях, различия в представлениях и ценностях, различия в манере поведения и жизненном опыте, неудовлетворительные коммуникации?

4. Является ли каждый их рассмотренных конфликтов функциональным или дисфункциональным?

5. Сопоставьте приведенные ниже описания стилей разрешения конфликтов с их названиями: уклонение, компромисс, принуждение, решение проблемы, сглаживание:

- В рамках этого стиля превалируют попытки заставить принять свою точку зрения любой ценой. Тот, кто пытается это сделать, не интересуется мнением других. Лицо, использующее такой стиль, обычно ведет себя агрессивно. Согласно Блэйку и Мутон, «конфликт можно взять под контроль, показав, что обладаешь самой сильной властью, подавляя своего противника, вырывая у него уступку по праву начальника». Этот стиль может быть эффективным в ситуациях, где руководитель имеет значительную власть над подчиненными. Недостаток этого стиля заключается в том, что он подавляет инициативу подчиненных, создает большую вероятность того, что будут учтены не все важные факторы, поскольку представлена лишь одна точка зрения. Он может вызвать возмущение, особенно у более молодого и более образованного персонала.

- Этот стиль характеризуется поведением, которое диктуется убеждением, что не стоит сердиться, потому что «мы все – одна счастливая команда, и не следует раскачивать лодку». Участник ситуации старается не выпустить наружу признаки конфликта и ожесточенности, апеллируя к потребности в солидарности. К сожалению, совсем забывают про проблему, лежащую в основе конфликта. Блэйк и Мутон отмечают: «Можно погасить стремление к конфликту у другого человека, повторяя: «Это не имеет большого значения. Подумай о том хорошем, что проявилось здесь сегодня». В результате может наступить мир, гармония и тепло, но проблема останется. Больше не существует возможности для проявления эмоций, но они живут внутри и накапливаются. Становится очевидным общее беспокойство, растет вероятность того, что в конечном счете произойдет взрыв».

- Этот стиль характеризуется принятием точки зрения другой стороны, но лишь до некоторой степени. Такая способность высоко ценится в управленческих ситуациях, так как это сводит к минимуму недоброжелательность и часто дает возможность быстро разрешить конфликт к удовлетворению обеих сторон. Однако использование этого стиля на ранней стадии конфликта, возникшего по важному решению, может помешать диагнозу проблемы и сократить время поиска альтернатив. Как отмечают Блэйк и Мутон, «такое поведение означает согласие только во избежание ссоры, даже если при этом происходит отказ от благоразумных действий. Такой вариант решения – это удовлетворенность тем, что доступно, а не упорный поиск того, что является логичным в свете имеющихся фактов и данных».

- Данный стиль – признание различия во мнениях и готовность ознакомиться с иными точками зрения, чтобы понять причины конфликта и найти курс действий, приемлемый для всех сторон. Тот, кто пользуется таким стилем не старается добиться своей цели за счет других, а скорее ищет наилучший вариант решения конфликтной ситуации. Обсуждая этот стиль, Блэйк и Мутон отмечают, что «...расхождение во взглядах рассматривается как неизбежный результат того, что у умных людей есть свои представления о том, что правильно, а что нет. Эмоции можно устранить лишь путем прямых диалогов с лицом, имеющим отличный от вашего взгляд. Глубокий анализ и разрешение конфликта возможны, только для этого требуется зрелость и искусство работы с людьми... Такая конструктивность в разрешении конфликта (путем решения проблемы) способствует созданию атмосферы искренности, столь необходимой для успеха личности и компании в целом».

- Этот стиль подразумевает, что человек старается уйти от конфликта. Как отмечают Роберт Блэйк и Джейн Мутон, один из способов разрешения конфликта – это «не попадать в ситуации, которые провоцируют возникновение противоречий, не вступать в обсуждение вопросов, чреватых разногласиями. Тогда не придется приходить в возбужденное состояние, пусть даже и занимаясь решением проблемы».

6. Какой стиль разрешения конфликтов применяется участниками в каждом случае? Какой стиль вы считаете наиболее действенным в данной ситуации? К какому стилю решения конфликтных ситуаций тяготеете вы лично?

7. Какой структурный метод разрешения конфликтов подходит в каждой из рассмотренных ситуации?

Лабораторный практикум

Лабораторная работа №1 «Создание базы данных в Access. Ввод данных в таблицы. Создание таблиц в режиме конструктора»

Цель работы - научиться создавать таблицы базы данных, задавать их структуру, выбирать типы полей и управлять их свойствами. Освоение приемов наполнения таблиц конкретным содержанием.

Задание 1.

База данных Магазин

Владелец магазина одежды заказал разработку базы данных, основанной на двух таблицах. Одна таблица содержит данные, которые могут отображаться для клиентов - в ней указаны розничные цены на вид одежды. Вторая таблица предназначена для анализа результатов деятельности предприятия - в ней содержатся оптовые цены на одежду и краткая информация о поставщиках (клиенты магазина не имеют доступа к данным этой таблицы).

1. Запустите программу Microsoft Access **(Пуск Программы Microsoft Access)**

2. В окне Microsoft Access выполните команду **Файл/Создать**. В правой части окна выберите **Новая база данных**. Появится окно **Файл новой базы данных**.

3. В окне **Файл новой базы данных** выберите свою папку и дайте файлу имя:

Магазин-номер вашей группы. Убедитесь, что в качестве типа файла выбрано База данных Microsoft Access и щелкните на кнопке **Создать**. Откроется окно новой базы - Магазин_ номер вашей группы: база данных.

4. Откройте панель **Таблицы.**

5. Дважды щелкните на значке **Создание таблицы в режиме конструктора** - откроется бланк создания структуры таблицы.

6. Для первой таблицы введите следующие поля:

Имя поля Тип данных

Вид одежды Текстовый

Размер Числовой

Цена Денежный

7. Щелкните на поле Цена. В нижней части бланка задайте свойство Число десятичных знаков равным 2.

8. Для связи с будущей таблицей поставщиков надо задать ключевое поле. Поскольку здесь ни одно поле явно не претендует на «уникальность», используем поле. Щелчком правой кнопки мыши на поле Вид одежды откройте контекстное меню и выберите в нем пункт **Ключевое поле**.

9. Закройте окно Конструктора. При закрытии окна дайте таблице имя Товары.

10. Повторив действия пунктов 5-9, аналогично создайте таблицу Поставщики, в которую входят следующие поля:

Имя поля Тип данных

Вид одежды Текстовый

Цена оптовая Денежный

Поставщик Текстовый

Телефон Текстовый

Адрес Текстовый

Примечание Поле МЕМО

Обратите внимание на то, что поле номера телефона является текстовым, несмотря на то, что обычно номера телефонов записывают цифрами. Это связано с тем, что они не имеют числового содержания. Номера телефонов не сравнивают по величине, не вычитают из одного другой и т. д. Это типичное текстовое поле. Ключевое поле можно не задавать - для текущей задачи оно не требуется.

11. В окне Магазин: база данных откройте по очереди созданные таблицы и наполните их экспериментальным содержанием. Например,

Вид одежды Размер Цена
Пальто 50 5000
Костюм 48 1500
Платье 46 1800
Брюки 52 1550
Кофта 48 1500

12. Дополните своими записями.

Задание 2.

1. Создайте базу данных **Книготорговля**

2. Создайте таблицу **Книги в продаже** со следующими полями: Наименование книги (текстовое, ключевое), Автор (текстовое, ключевое), Объем (числовое), Цена (денежное), Примечание (поле МЕМО).

3. Для поля Объем установите Число десятичных знаков равное 2.

4. Наполните таблицу **Книги в продаже** 6-7 записями.

5. Создайте новую таблицу **Поставщики**, в которую входят следующие поля:

Наименование книги (текстовое, ключевое) Автор (текстовое), Цена оптовая (денежное), Поставщик (текстовое), Адрес (текстовое), Телефон (текстовое), Примечание (поле МЕМО).

6. Наполните таблицу **Поставщики** 6-7 записями.

Лабораторная работа №2 «Создание межтабличных связей»

Цель работы — выяснение условий, необходимых для создания взаимосвязанных таблиц, и приемы их создания. Ознакомление с основными типами связей, образующихся между таблицами. Обучение редактированию параметров связи.

Задание 1.

1. Запустите программу Microsoft Access.

2. В окне Microsoft Access включите переключатель **Открыть базу данных**, выберите ранее созданную базу Магазин и щелкните на кнопке **ОК**.

3. В окне Магазин: база данных откройте панель **Таблицы**. Убедитесь, что на ней присутствуют значки ранее созданных таблиц Товары и Поставщики.

4. Разыщите на панели инструментов кнопку **Схема данных**. Если есть сложности, найдите команду строки меню: **Сервис Схема данных**. Воспользуйтесь любым их этих средств, чтобы открыть окно **Схема данных**. Одновременно с открытием этого окна открывается диалоговое окно **Добавление таблицы**, на вкладке таблицы которого можно выбирать таблицы, между которыми создаются связи.

5. Щелчком на кнопке **Добавить** выберите таблицы Товары и Поставщики в окне **Схема данных** откроются списки полей этих таблиц.

6. Выделите в таблице Товары поле Вид одежды.

7. Перетащите это поле на список полей таблицы Поставщики. При отпускании кнопки мыши автоматически откроется диалоговое окно **Изменение связей**.

8. На правой панели окна **Изменение связей** выберите поле Вид одежды таблицы Поставщики, включаемые в связь. Не устанавливайте флажок Обеспечение целостности

данных, в данном упражнении это не требуется, но может препятствовать постановке учебных опытов с таблицами. Нажмите на кнопке Создать.

9. Закроите диалоговое окно **Изменение связей** и в окне **Схема данных** рассмотрите образовавшуюся связь. Убедитесь в том, что линию связи можно выделить щелчком левой кнопкой мыши, а щелчком правой кнопки мыши открывается контекстное меню, позволяющее разорвать связь или отредактировать ее.

10. Закройте окно **Схема данных**. Закройте программу Microsoft Access.

Задание 2.

1. Установите связь между таблицами Книги в продаже и Поставщики
2. Откройте ранее созданную базу Книготорговля.
3. Выполните команду **Сервис Схема данных**. Установите связь между таблицами (поля – Наименование книги и Автор таблицы Книги в продаже свяжите с полями Наименование книги и Автор таблицы Поставщики)
4. Закройте окно **Схема данных.**

Лабораторная работа № 3. «Создание таблиц разными способами»

Цель работы – научиться создавать таблицы в режиме конструктора и мастера.

Задание.

1.Создать таблицу в режиме таблицы. Появится пустая таблица, поля которой не определены и не имеют названия. Тип поля будет выбран автоматически в зависимости от введенной информации. Переименуйте **Поле 1.** Для этого поставьте курсор в любую ячейку столбца **Поле 1.** Выполните команду **Формат-Переименовать столбец**. Ячейка имени столбца окажется выделенной. Введите название поля **Учебная группа** и нажмите клавишу [Enter]. Аналогично переименуйте столбец **Поле 2**. Введите название **Преподаватель**. Сохраните таблицу с именем **Группы**. На вопрос о создании ключевого поля ответьте отрицательно. Закройте таблицу и перейдите в режим **Конструктор**. Сделайте поле Учебная группа ключевым. Тип поля числовое.

2. Создать таблицу в режиме конструктора **Список** с полями: Код (ключевое, счетчик), Фамилия, Имя, Отчество — текстовые, Год рождения, Школа, Класс, Учебная группа — числовые. Сделаем, чтобы значения поля Учебная группа не набивать вручную, а выбирать из списка, содержащегося в таблице **Группы**. Для этого курсор установим на поле Учебная группа и внизу в свойствах поля следует указать, что здесь имеет место подстановка по следующей схеме: выберите закладку Подстановка, тип элемента управления — Поле со списком, источник строк — **Группы**. Закройте таблицу.

3. Создайте схему данных со связями. В окно схема данных добавьте таблицы **Список** и **Группы**. Увеличьте окно таблицы **Список** так, чтобы были видны все поля. Перетащите мышкой поле Учебные группы таблицы **Группы** на поле Учебные группы таблицы **Список**. Отпустите мышку, Включите значок Обеспечение целостности данных. Включите значок Каскадное обновление связанных полей. Это приведет к тому, что при изменении номера группы в таблице **Группы** автоматически изменится соответствующий номер в таблице **Список**. Включите значок Каскадное удаление связанных записей. Щелкните по кнопке **Создать**. Появится связь «один-ко-многим». Это значит, что в таблице **Группы** каждое значение может встречаться только один раз, а в таблице **Список** — сколько угодно (несколько человек могут быть из одной группы).

4. Откройте таблицу **Группы** и заполните ее. Закройте таблицу.

5. Выберите закладку Формы. Щелкните по кнопке Создать. Появится диалоговое окно, в котором следует выбрать **Автоформа в столбец**, а в качестве источника данных

— **Список.** Появится пустая форма ввода. Заполните ее. Значения поля Учебная группа выбирайте из ниспадающего списка. Сохраните форму с именем **Список**.

6. Откройте таблицу **Список** и убедитесь, что в таблице появились новые записи.

7. Создадим новую таблицу с помощью мастера таблиц. Щелкните на кнопке Создать. Выберем **Мастер таблиц**. В новом диалоговом окне Создание таблиц следует выбрать: в поле **Образцы таблиц** - таблицу Студенты; в поле **Образцы полей — поля Код Студента, Адрес, Номер Телефона.** Эти поля попадут в **Поля новой таблицы**. Щелкните по кнопке Далее. В диалоговом окне задайте имя новой таблицы **Личные данные.** Оставьте автоматический выбор ключа. Щелкните по кнопке Далее. Связи устанавливать пока не будем. Далее. Готово.

8. Добавьте в таблицу **Личные данные** еще три поля Word, Excel, Access, в которых будут находиться семестровые оценки по эти предметам В режиме конструктора добавьте в конец списка полей три поля с именами Word, Excel, Access — числовой тип.

9. Изменим схему данных. Свяжем таблицы **Список** и **Личные данные** связью «один-к-одному». Для этого откроем таблицу **Список** и удалим все записи, оставив ее структуру. Закройте таблицу, сохранив ее. **Замечание.** Если теперь вводить данные в эту таблицу снова, то счетчик будет меняться с того номера, который был присвоен последней записи.

10. Чтобы нумерация снова начиналась с 1, выполните команду **Сервис-Служебные программы -Сжать базу данных.**

11. Затем откроем окно Схема данных. Добавим таблицу **Личные данные**. Перетащим мышкой поле **КодСтудента** в таблице **Личные данные** на поле **Код** таблицы **Список**. Включите флажок **Обеспечение целостности данных**. Щелкните по кнопке Создать. Появится связь «один-к-одному». Это значит, что одной записи в таблице **Список** соответствует одна запись в таблице **Личные данные**.

Пояснение. Теперь встает задача ввода записей одновременно в разные таблицы: **Списо**к и **Личные данные**. ФИО мы храним в одной таблице, а адрес и номер телефона в другой. Можно, конечно, попробовать ввести значения в каждую таблицу отдельно, но удобнее видеть клетки обеих таблиц для ввода данных одновременно. Эту задачу легко решить вводом значений через специально созданную форму, в которой присутствуют поля всех необходимых таблиц. Данные вводим в форму, а в результате заполняются таблицы.

Лабораторная работа №4. «Создание форм»

Цель работы - научиться создавать формы, основанные на связанных таблицах. Выяснить, какую роль играют связи между таблицами при создании форм.

Задание 1.

1. Запустите программу Microsoft Access

2. В окне Microsoft Access включите переключатель **Открыть базу данных**, выберите ранее созданную базу Магазин и щелкните на кнопке **ОК**.

3. В окне Магазин: база данных перейдите на вкладку **Форма** и нажмите кнопку **Создать**.

4. В появившемся окне **«Новая форма»** предлагаются способы построения формы. Создадим форму с помощью **Мастера форм.** В поле **«Выберите в качестве источника данных»** следует выбрать название таблицы, для которой создается форма. Нажмите **ОК**.

5. Появится окно **«Создание форм».** С помощью кнопки перенесите все поля таблицы Товары и Поставщики в правую часть. Нажмите

6. Выберите внешний вид формы **“В один столбец”.** Нажмите Далее

7. Выберите стиль. Нажмите Далее

8. Задайте имя для формы и нажмите Готово

9. Просмотрите записи формы.

1О. Введите новые записи.

11. Осуществите поиск записей (**Правка-Найти**).

Задание 2.

1. Откройте ранее созданную базу данных Книготорговля.

2. Создайте форму, в которую войдут все поля таблиц Книги в продаже и Поставщики. Стиль и внешний вид формы выберите сами.

3. Задайте имя для формы.

4. Просмотрите записи формы.

5. Введите новые записи.

6. Осуществите поиск записей.

Задание 3.

1. Создайте форму для просмотра видов одежд, размеров, цен оптовых и розничных из таблиц базы данных Магазин.

2. Создайте форму для просмотра наименования книг, авторов, поставщиков, цен оптовых и розничных из таблиц базы данных Книготорговля.

Лабораторная работа № 5. «Создание форм с помощью мастера»

1. Создайте форму с помощью мастера. В окне Создание формы выберите все поля из таблицы **Список** и все поля — из таблицы **Личные данные**. Для этого выберите имя таблицы **Список** в поле Таблицы/запросы и перенесите все поля этой таблицы (кнопка >>). Затем выберите имя таблицы **Личные данные** в поле Таблицы/запросы и тоже перенесите все поля этой таблицы.

2. Щелкните по кнопке Далее. Оставьте внешний вид формы **в один столбец.** Щелкните по кнопке Далее. Выберите требуемый стиль. Задайте имя формы: **Общая форма**. Щелкните по кнопке Готово. В результате вы получите форму, в которой можно менять существующие данные и вводить новые значения. Эти значения будут попадать в ту таблицу, в которую нужно (часть значений в одну таблицу, часть — в другую).

3. Заполните форму данными. Поля **Код** и **Код Студента** заполняются автоматически.

4. Закройте форму, предварительно сохранив ее.

5. Перейдите на закладку **Таблицы.** Откройте таблицу **Список** и убедитесь, что в них появились данные. Закройте таблицу.

6. Добавить новое поле **Портрет** (рисунки или фотографии) в таблицу **Список.** Перейдите в режим конструктора. Добавьте поле **Портрет**, тип данных — Поле объекта OLE. Сохраните таблицу. Перейдите в режим таблицы. Щелкните мышкой по клетке, где должно быть значение поля **Портрет**. Выполните команду **Вставка-Объект-Рисунок Painbrush -ОК**. Нарисуйте портрет. Закройте окно редактора рисунков. Создайте форму с помощью мастера. Выберите таблицу **Список** и выберите поля **Фамилия, Имя, Портрет** и перенесите их стрелкой в поле **Выбранные поля**. Из таблицы **Личные данные** выберите поля **Word, Excel** и **Access**.

Выберите внешний вид формы — **в один столбец.** Выберите требуемый стиль. Задайте имя формы **Успеваемость.** Щелкните на кнопке Готово. В результате получили форму, в которой можно менять существующие данные и вводить новые значения сразу в две таблицы. Закройте форму.

Лабораторная работа №6. «Создание формы с помощью Конструктора»

Цель работы: - научиться создавать формы в режиме конструктора.

Задание 1.

В диалоговом окне базы данных выберите вкладку **Формы**. Щелкните по кнопке **Создать.** В диалоговом окне **Новая форма** выберите режим **Конструктор**. В открывшемся окне выберите таблицу Список, содержащую данные, на основе которых будет создана форма. Окно формы будет выведено на экран в режиме **Конструктор.** Щелкните по кнопке Список полей на панели инструментов. Получите список полей, из которого можно добавлять присоединенные элементы управления в форму или в отчет. Выделите **поля Фамилия, Имя, Отчество, Учебная группа, Портрет** (щелкните мышкой по имени поля, одновременно держа нажатой левой рукой клавишу [Ctrl]).Отпустите клавишу [Ctrl] после выбора полей. Перетащите мышкой поля в область данных. Закройте окно списка полей.

Замечание 1. Размер окошка для названия поля и для его значения меняются мышкой, «схватившейся» за черный квадратик рамки. Эти элементы передвигаются по полю с помощью мышки. Расположите элементы удобно по полю.

Замечание 2. Для независимого друг от друга перемещения элементов следует «захватить» их мышкой за левый верхний квадрат большего размера, иначе подпись и поле будут передвигаться вместе. Измените цвет фона, текста, линии/границы.

1. Задайте размер текста поля **Фамилия** равным 14. Чтобы увеличить размер элемента соответственно надписи, выполните команду **Формат-размер-по размеру данных.**

2. Сохраните форму с именем **Ученик**.

3. Формы могут быть выведены на экран в трех видах**: режим конструктора, режим формы и режим таблицы**. Переключение режимов производится командой **Вид**. Посмотрите все способы представления формы.

Задание 2. Добавьте в таблицу **Список** логическое поле «Собирается поступать в институт», значения которого «Да» или «Нет». Добавьте это поле в форму.

Создание кнопочной формы при помощи Диспетчера кнопочных форм

1. Щелкните по кнопке **Создать**.

2. В появившемся диалоговом окне выберите Конструктор. Появится пустая форма. Задайте мышкой ширину формы, равную 10 см, а высоту- 7 см.

3. Сохраните форму с именем **Заставка**.

4. Выберите на панели инструментов кнопку **Аа**- Надпись. Курсор мышки примет вид крестика с « приклеенной н буквой А. Щелкните мышкой по месту начала надписи и введите: **База данных «Компьютерная школа»**

(после слов **База данных** нажмите одновременно комбинацию клавиш [Shift]+[Enter].)

5. Нажмите клавишу [Enter].

6. Выберите размер букв **16**, а выравнивание — **по центру**. Выполните команду меню **Формат - размер - по размеру данных**. Цвет фона - **голубой.**

7. Растяните мышкой надпись на ширину окна.

8. Выберите на панели элементов значок - **Кнопка**. Щелкните мышкой по тому месту в области данных, где должна быть кнопка (это может быть любое место, которое вам нравится). Появится диалоговое окно **Создание кнопок.**

9. Выберите категорию **Работа с формой**, а действие - **Открыть форму**

10. Щелкните на кнопке Далее.

11. Выберите форму **Список**, открываемую этой кнопкой, и щелкните по кнопке Далее.

12. В следующем окне щелкните по кнопке Далее.

13. В следующем окне поставьте переключатель в положение **Текст**, наберите в поле **текст** слово **Список**.

14. Щелкните на кнопке **Далее.**

15. Задайте имя кнопки **Список** и щелкните по кнопке Готово.

Замечание. Размер и расположение кнопок можно менять мышкой в режиме **Конструктор**.

Задание. Самостоятельно создайте кнопки для форм **Успеваемость** и **Номера групп.**

16. Перейдите в режим формы. Теперь при щелчке мышью по соответствующим кнопкам будут открываться соответствующие формы работы.

Создание кнопочной формы при помощи диспетчера кнопочных форм

Выполните команду **Сервис-Служебные программы-Диспетчер кнопочных форм,** на заданный вопрос ответьте Да. В результате вы получите диалоговое окно диспетчера кнопочных форм.

2. Щелкните в окне **Диспетчер кнопочных форм** по кнопке **Изменить**.

3. В открывшемся диалоговом окне **Изменение страницы кнопочной формы** щелкните по кнопке **Создать.** Появится диалоговая страница **Изменение элемента кнопочной формы**. Измените содержимое полей **Текст** (список учеников), **Команда** (открыть форму для изменения), **Форма** (список). (**Команду** и **Форму** выбирайте из списка, а не набирайте вручную). Щелкните по кнопке **ОК.**

4. Аналогично в окне **Изменение страницы кнопочной формы создайте еще два элемента кнопочной формы:**

Личные данные. Эта кнопка открывает форму Личные данные в режиме редактирования.

Успеваемость. Эта кнопка открывает форму Успеваемость в режиме редактирования.

Добавьте кнопку закрытия базы данных. Для этого щелкните по кнопке Создать, наберите в поле Текст слово Выход, а в поле Команда выберите Выйти из приложения. Закройте диалоговое окно Изменение страницы кнопочной формы, а затем Диспетчер кнопочных форм.

5. Перейдите на закладку Формы и откройте окно Кнопочная форма в режиме Конструктора, измените цвет надписи и название вашей базы данных на «Компьютерная школа», сохраните форму.

6. Откройте свою форму, проверьте работу всех кнопок кнопочной формы.

Лабораторная работа №7. «Создание запроса с условием отбора»

Цель работы - научиться создавать запрос на выборку, основаный на связанных таблицах. Научиться формировать структуру запроса путем выбора базовых таблиц и полей, а также формулировать условие отбора. Выяснить, какую роль играют связи между таблицами при создании запросов на выборку данных.

Задание 1.

В этом упражнении мы создадим запрос на выборку товаров, размер которых меньше 50 и оптовая цена которых меньше 2000 рублей. Результирующая таблица должна содержать также адрес поставщика и номер его телефона.

1. Запустите программу Microsoft Access

2. В окне Microsoft Access включите переключатель **Открыть базу данных**, выберите ранее созданную базу Магазин и щелкните на кнопке **ОК**.

3. В окне Магазин: база данных откройте панель **Запросы**. Дважды щелкните на значке **Создание запроса в режиме Конструктора** - откроется бланк запроса по образцу. Одновременно с ним откроется диалоговое окно **Добавление таблицы.**

4. В окне **Добавление таблицы** выберите таблицы Товары и Поставщики и щелкните на кнопке **Добавить**. Закройте окно **Добавление таблицы.**

5. В списке полей таблицы Поставщики выберите поля, включаемые в результирующую таблицу: Вид одежд, Цена оптовая, Поставщики, Телефон. Выбор производите двойными щелчками на именах полей.

6. Двойным щелчком на поле Размер в списке полей таблицы Товары введите это поле в бланк запроса.

7. Задайте условие отбора для поля Размер. В соответствующую строку введите: <50.

8. Задайте условие отбора для поля Цена оптовая соответствующую строку введите: <2000. Из таблицы будут выбираться только изделия, имеющие цену менее 2000 рублей.

9. Закройте бланк запроса. При закрытии запроса введите его имя Выбор товаров.

10. В окне Магазин: база данных откройте только что созданный запрос и рассмотрите результирующую таблицу. Ее содержательность зависит от того, что было введено в таблицы Товары и Поставщики при их наполнении в лабораторной работе №1. Если ни одно изделие не соответствует условию отбора и получившаяся результирующая таблица не имеет данных, откройте базовые таблицы и наполните их модельными данными, позволяющими проверить работу запроса.

Задание 2.

1. Создать запрос для выбора одежды с оптовой ценой равной 1500 рублей.

2. Создать запрос для выбора одежды 48 размера.

Задание 3.

1. Откройте базу данных Книготорговля, созданную при выполнении лабораторной работы №1.

2. Создайте запрос на выборку книг с авторами, имеющих объем больше 200 страниц при цене больше 250р.

3. Создайте запрос для выбора поставщиков и книг одного определенного автора с оптовой ценой <150р.

Лабораторная работа №8. «Создание запросов с параметрами»

Цель работы - научиться формировать запросы «с параметром», узнать, что в основе этого вида запросов лежат запросы на выборку, у которых в поле Условие отбора записан заключенный в квадратные скобки текст, обращенный к пользователю

Задание 1.

Выше мы рассмотрели, как действуют условие отбора, но должны отметить его существенный недостаток. Пользователь базы данных работает с запросами, которые ему подготовил разработчик. Если, например, разработчик предусмотрел запрос, отбирающий изделия, имеющие цену менее 1900 рублей, то пользователь базы уже не в состоянии отобрать изделия, цена которых менее 2000 рублей, поскольку у него нет соответствующего запроса. Специальный тип запросов, называемый запросами с «параметром», позволяет пользователю самому ввести критерий отбора данных на этапе запуска запроса. Этим приемом обеспечивается гибкость работы с базой. Создадим простой запрос, позволяющий отбирать изделия, предельную цену которых пользователь можёт задать сам при запуске запроса.

1. Запустите программу Microsoft Access

2. В окне Microsoft Access включите переключатель **Открыть базу данных**, выберите ранее созданную базу Магазин.

3. В окне Магазин: база данных откройте панель **Запросы**. Дважды щелкните на значке **Создание запроса в режиме Конструктора** - откроется бланк запроса по образцу.

4. Согласно лабораторной работы №4, создайте запрос на выборку, основанный на таблице Поставщики, в который войдут следующие поля:

• Вид одежды;

• Цена оптовая;

• Поставщик;

• Телефон;

5. Строку **Условие отбора** для поля Цена оптовая надо заполнить таким образом, чтобы при запуске запроса пользователь получал предложение ввести нужное значение.**Текст, обращенный к пользователю, должен быть заключен в квадратные скобки.** Если бы мы хотели отобрать товары, цена которых больше 1000 рублей, мы бы написали: >1000. Если бы нам были нужны товары дешевле 800 рублей, мы бы написали < 800. Но если мы хотим дать пользователю возможность выбора, мы должны написать: **<[Введите максимальную цену].**

6. Закройте запрос. При закрытии сохраните его под именем Запрос с параметром.

7. В окне Магазин: база данных откройте панель **Запросы** и запустите Запрос с параметром - на экране появится диалоговое окно Введите значение параметра. 8. Введите какое-либо число и щелкните на кнопке **ОК**. В зависимости от того, что реально содержится в таблице Поставщики, по результатам запроса будет сформирована результирующая таблица. То есть, если введем число 1500, то запрос выдаст все товары дешевле 1500 рублей.

9. Создайте запрос с параметром для выбора определенного вида одежды, для этого в строке Условие отбора надо ввести**: [Введите вид одежды]**

10. Закройте все объекты базы данных.

Задание 2.

Создайте простой запрос, позволяющий отбирать издания, предельную цену которых пользователь может задать сам при запуске запроса.

1. Откройте базу данных Книготорговля.

2. Создайте запрос на выборку, основанный на таблице Книги в продаже, в который войдут следующие поля:

Наименование книги;

Автор;

Цена;

3. Строку **Условие отбора** для поля Цена надо заполнить таким образом, чтобы при запуске запроса пользователь получал предложение ввести нужное значение. Для этого мы должны написать: **<[Введите максимальную цену].**

4. Закройте запрос. При закрытии сохраните его под именем Выбор книг.

Задание №3

1. Создайте запрос, позволяющий узнать адрес и телефон поставщика снабжающего Магазина определенным видом одежды**. ([Введите вид одежды]).**

2. Создайте запрос с параметрами на выборку книг разных авторов. **([Введите автора]).**

Лабораторная работа №9. «Создание отчетов»

Цель работы – научиться создавать отчеты.

Задание 1.

1. Запустите программу Microsoft Access.

2. В окне Microsoft Access включите переключатель **Открыть базу данных**, выберите ранее созданную базу Магазин и щелкните на кнопке **ОК**.

3. В окне Магазин: база данных откройте панель **Отчеты**.

4. Запустите мастер отчетов и в первом диалоговом окне мастера в список **Выбранные поля** перенесите поля Вид одежды, Цена оптовая, Поставщик, Телефон из таблицы Поставщики'.

5. В этом окне можно добавить новые уровни группировки данных в отчете. В окне, которое открывается после нажатия кнопки **Группировка,** определяются уровни группировки числовых и текстовых данных. В нашем случае дополнительная группировка не обязательна, поэтому нажмите кнопку **Далее.** 6. В этом окне мастера определяется способ сортировки данных в отчете. Задайте сортировку данных в отчете по полю Вид одежды.

7. В следующем окне выберите **стиль оформления отчета** и ориентацию его страниц при печати. Поэкспериментируйте, задавая различные варианты форматирования отчета, и выберите понравившийся стиль.

8. В следующем окне выбора стиля отчета остановитесь на стандартном стиле оформления **Строгий.**

9. В последнем окне мастера введите заголовок отчета **Отчет магазина** и нажмите кнопку **Готово.**

Задание 2.

Подготовьте отчет о наличии литературы.

1. Откройте ранее созданную базу Книготорговля и щелкните на кнопке **ОК**.

2. В окне Книготорговля: база данных откройте панель Отчеты.

3. Создайте отчет, в который войдут воля Наименование книги, Автор, Цена оптовая из таблицы Поставщики, и поле Цена из таблицы Книги в продаже.

Лабораторная работа №10. «Создание итогового запроса (вычисления в запросах)»

Цель работы - научиться создавать, так называемые, итоговые запросы, производящие вычисления по всем значениям одного поля. Научиться выбирать используемую итоговую функцию. Запросы, выполняющие вычисления по всем записям для какого-либо числового ноля, называются **итоговыми запросами**. В итоговом запросе может рассчитываться сумма значений или величина среднего значения по всем ячейкам ноля, может выбираться максимальное или минимальное значение данных в поле, может также исполняться иная итоговая функция. Итоговые запросы, как и запросы на выборку, готовятся с помощью бланка запроса по образцу.

Задание 1.

Предположим, что в магазине существует три отдела: «Вечерняя одежда», «Деловая одежда» и «Спортивная одежда». Соответственно имеются значительные отличия в цене этих трех стилей. Наша задача подготовить итоговый отчет, с помощью которого можно определять цену и количество одежды, находящейся в каждом отделе.

1. Запустите программу Microsoft Access.

2. В окне Microsoft Access включите переключатель **Открыть** базу данных, выберите ранее созданную базу Магазин и щелкните на кнопке **ОК.**

3. В окне Магазин: база данных откройте панель **Таблицы**. Выберите таблицу Товары.

4. Щелчком на значке **Конструктор** откройте таблицу в режиме проектирования нам это необходимо для создания дополнительного поля Стиль, в котором будут храниться данные о том, какого стиля данная одежда (Спортивный, Деловой, Романтический).

5. В начало структуры таблицы вставьте новое поле. Для этого выделите первое поле (Вид одежды) и нажмите клавишу **INSERT**.

6. Введите имя нового поля - Стиль и определите его тип - Текстовый.

7. Закройте окно **Конструктора**. При закрытии подтвердите необходимость изменить структуру таблицы.

8. Откройте таблицу Товары и введите стиль для каждого вида одежды. Цены на эти изделия для каждого стиля проставьте произвольно. Закройте таблицу Товары.

9. Откройте панель **Запросы** щелчком на одноименной кнопке окна Товары: база данных.

10. Выполните двойной щелчок на значке **Создание запроса в режиме конструктора**. В открывшемся диалоговом окне **Добавление таблицы** выберите таблицу Товары, на основе которой будет разрабатываться итоговый запрос. Закройте окно **Добавление таблицы**.

11. В бланк запроса по образцу введите следующие поля таблицы Товары: Стиль, Вид одежды, Цена.

12. На панели инструментов щелкните на кнопке Microsoft Access **Групповые операции** Σ или воспользуйтесь строкой меню **(Вид -Групповые операции).** Эта команда необходима для создания в нижней части бланка строки **Групповые операции**. Именно на ее базе и создаются итоговые вычисления. Все поля, отобранные для запроса, получают в этой строке значение **Группировка**.

13. Для поля, по которому производится группировка записей (в нашем случае Стиль), оставьте в строке **Групповые операции** значение Группировка. Для остальных полей щелкните в этой строке — появится кнопка раскрывающегося списка, из которого можно выбрать итоговую функцию для расчета значений в данном поле.

14. Для поля Цена выберите итоговую функцию **Sum** для определения стоимости изделия как суммы стоимостей комплектующих.

15. Для поля Вид одежды выберите итоговую функцию **Count**, определяющую общее количество записей, вошедших в группу.

16. Закройте бланк запроса по образцу и дайте ему имя: Расчет стоимости изделия. Запустите запрос и убедитесь, что он правильно работает.

17. Закройте все объекты базы данных.

Задание 2.

Предположим, что книготорговое предприятие реализует литературу трех категорий: роман, сказку и детектив. Наша задача - подготовить итоговый отчет, с помощью которого можно определять среднюю цену литературы в каждой категории и динамично ее отслеживать при изменении ассортимента и поставщиков.

1. Откройте ранее созданную базу Книготорговля.

2. Выберите таблицу Книги в продаже. Откройте ее в режиме **Конструктора**. В начало структуры таблицы вставьте новое поле Категория (тип Текстовый), в котором будут храниться данные о том, к какой категории относится то или иное издание.

3. Закройте окно **Конструктора**. При закрытии подтвердите необходимость изменить структуру таблицы.

4. Откройте таблицу Книги в продаже и наполните ее содержанием.

5. Создайте запрос со следующими полями таблицы Книги в продаже: Категория, Наименование книги, Цена.

6. Для поля Цена включите сортировку по возрастанию.

7. На панели инструментов Microsoft Access щелкните на кнопке Групповые операции.

8. Для поля, по которому производится группировка записей (в нашем случае Категория), оставьте в строке **Групповые операции** значение **Группировка**.

9. Для поля Цена выберите итоговую функцию **Avg** для определения средней стоимости изданий в категории.

10. Для поля Наименование книги выберите итоговую функцию **Count**, определяющую общее количество записей, вошедших в группу. В нашем случае это количество книг, относящихся к каждой из категорий.

11. Закройте бланк запроса и дайте ему имя: Средняя цена книги. Проверьте правильность выполнения запроса.

Часть 2. Работа с СУБД Microsoft Visual FoxPro

Лабораторная работа №11. Создание однотабличной БД в среде Microsoft Visual FoxPro

Теоретическая часть

При создании приложения используется проект, который объединяет элементы приложения **Visual FoxPro** и группирует их по типам. База данных в **Visual FoxPro** – это совокупность таблиц, отношений между таблицами, индексов, триггеров, хранимых процедур. База данных является частью проекта, поэтому её целесообразно создавать в окне проекта. Таблицы составляют основу вашей базы данных. В них будет храниться вся необходимая информация. В дальнейшем данные в таблице будут дополняться новыми данными, редактироваться или исключаться из таблицы. Поля таблицы предназначены для хранения в них данных. Это могут быть числа, текстовая информация, даты, графические файлы и т.д. В **Visual FoxPro** допустимыми являются типы полей, указанные в таблице

Таблица 5

Некоторые типы данных, используемых в **СУБД FoxPro**

Тип	**Описание**	**Пример**
Integer	Целые числа	9846
Numeric	Данные с фиксированной точкой	3.14 -5.14
Character	Текст или числа не требующие расчета	**«456666», «10/12/03»**
Logical	Поля, содержащие только одно из двух возможных значений (да/нет)	True; False
Date	Дата	01/07/04
Currency	Поле, содержащее числа денежного типа	234 000 -123 000
DateTime	Дата и время	01/07/04 12:30:00 pm
Memo	Очень длинный текст или комбинация текста и чисел	

Таблица 6

Некоторые команды **СУБД FoxPro**

Команда	Описание
CREATE	Создание элементов БД (базы, таблиц, отчётов, запросов и т.д.)
MODIFY (STRUCTURE)	Изменение элементов БД (базы, таблиц, отчётов, запросов и т.д.)
BROWSE, EDIT, CHANGE, APPEND	Команды редактирования и просмотра содержимого таблиц
OPEN DATABASE	Открытие БД
CLOSE	Закрытие элементов БД (базы, таблиц, отчётов, запросов и т.д.)
QUIT	Выход из Visual FoxPro

Цель работы

1. Создать проект Информационные системы
2. Создать БД Штат
3. Создать в БД Штат таблицу Сотрудники
4. Заполнить таблицу данными

Практическая часть

1. Создать в служебной папке Мои документы новую папку и присвоить ей имя, пример: 4курс1группа foxlab (указывать свой курс и группу)

2. Запустить программу **Microsoft Visual FoxPro**: **Пуск/программы/Visual FoxPro**

3. Ознакомиться с элементами рабочего окна программы

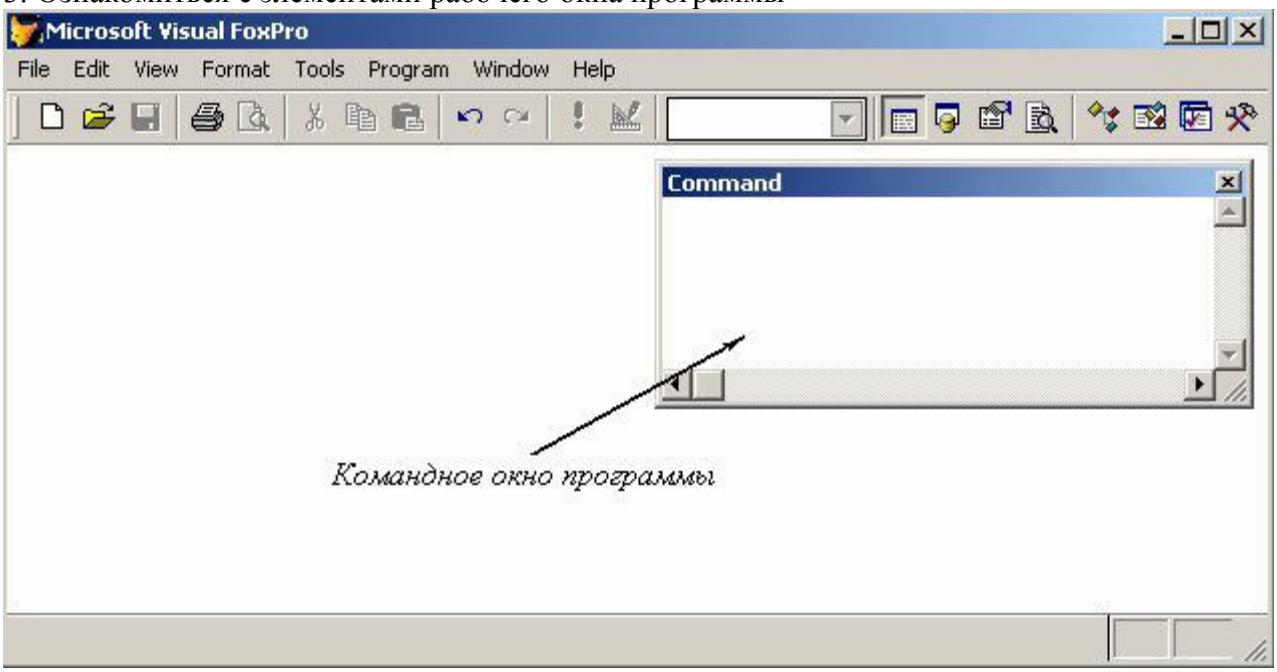

Рис. 1. Главное окно **Visual FoxPro 8.0**

4. Создать новый проект: **File/New/Project/New File**, указать созданную нами ранее папку, присвоить имя проекту Информационные системы и сохранить. Все создаваемые в последующем элементы приложения будут храниться в проекте Информационные системы

5. БД создаётся аналогично: **File/New/Database/New file**, присвоить имя Штат и сохранить. Структура проекта и его элементы отражаются в окне программы **Project Manager** (Менеджер проекта)

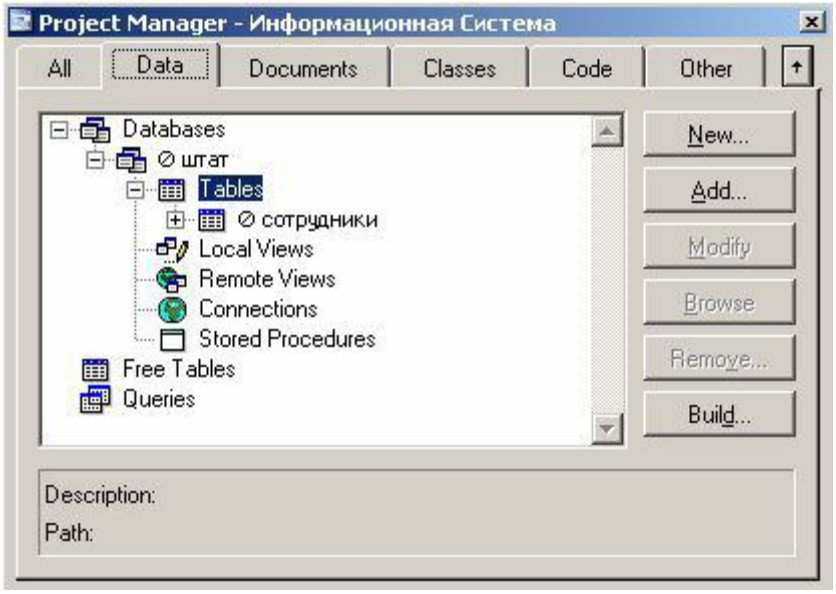

Рис.2. Окно **Project Manager**

6. Добавить БД в проект: в окне Project Manager щёлкнуть на вкладке **Data/Databases/Add,** в открывшемся диалоговом окне выбрать БД и нажать **OK**

7. Создать таблицу в БД *штат*: в окне **Project Manager** (см. рис.2.) щёлкнуть клавишей мыши на вкладке **Data/Databases/штат/Tables/New/New table**, присвоить имя *Сотрудники* и сохранить

8. В появившемся окне **Table Designer** (Конструктор таблиц) (см. рис.3.) на вкладке **Fields** (Поля) создать структуру таблицы в соответствии с таблицей 5.

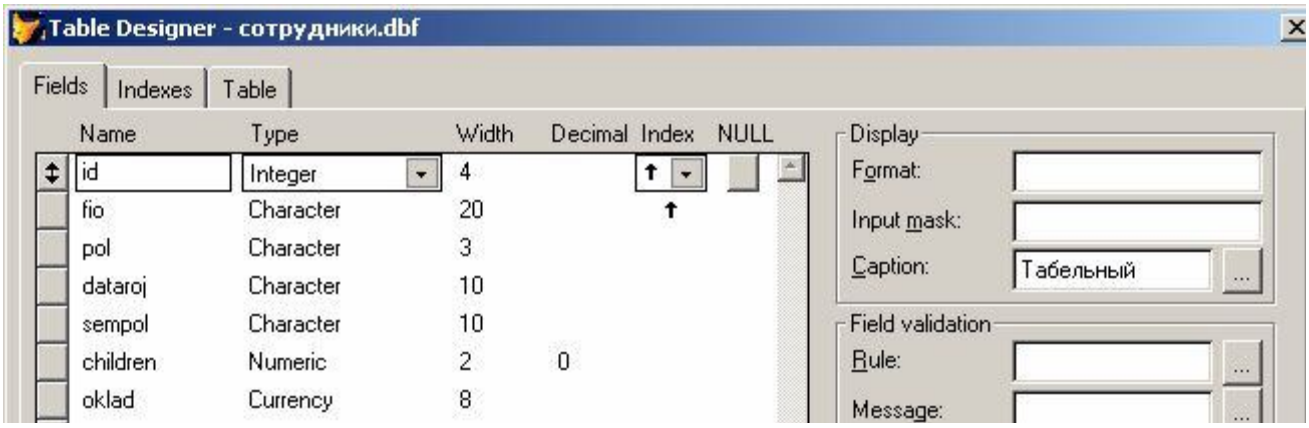

Рис.3. Окно конструктора таблицы **Table Designer** вкладка **Fields**

Таблица 7

Определение полей таблицы *Сотрудники* в окне конструктора таблицы **Table Designer**

Наименование полей	Тип полей	Ширина полей	Индексное поле	Надпись, определяющая заголовок поля
Name	Type	Width	Index	Caption
id	Integer	4	↑Ascending	Табельный номер
fio	Character	20		ФИО
pol	Character	3		Пол

dataroj	Character	10		Дата рождения
sempol	Character	10		Семейное положение
children	Numeric	2		Количество детей
oklad	Carrency	8		Оклад
doljnost	Character	15		Должность
adress	Character	30		Место жительства

9. Перейти на вкладку **Indexes** (Индексы) окна конструктора таблицы **Table Designer** и присвоить созданному индексу значения в соответствии с таблицей 6. Это необходимо для создания ключевого поля

Order	Name	Type	Expression	Filter	Collate
↑	id	Primary	id		Machine

10.Для ввода и редактирования данных в таблице Сотрудники в командном окне программы введите команду APPEND и нажмите клавишу Enter Командное окно программы **FoxPro** (см. рис.1.) предназначено для ввода команд с клавиатуры и последующего их выполнения. Любые действия и операции над элементами приложения в **СУБД FoxPro** могут осуществляться при помощи команд, вводимых в программное окно.

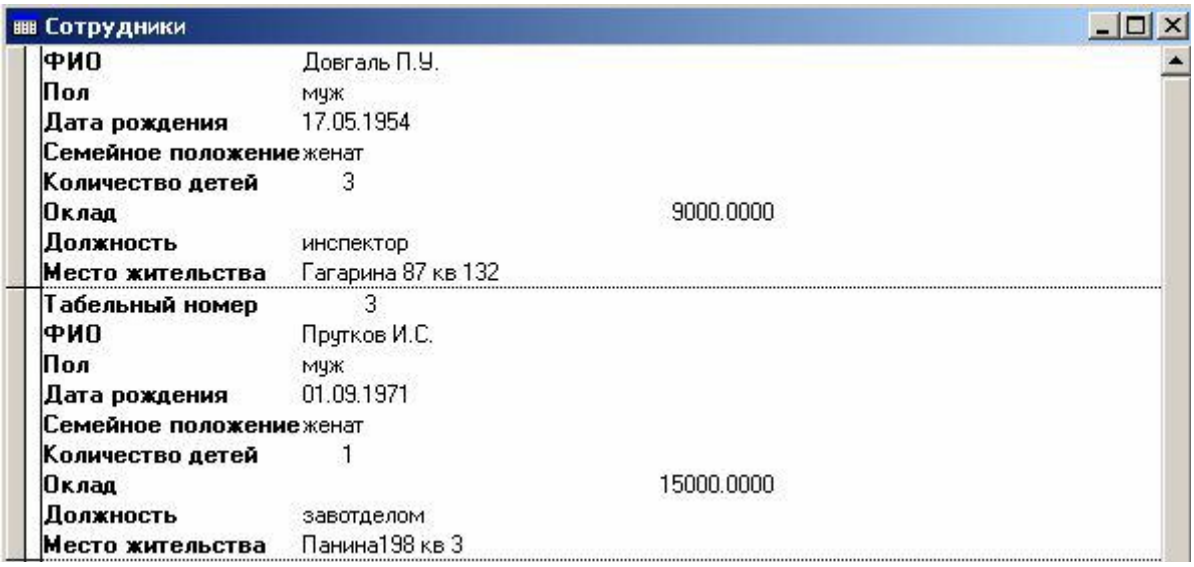

Рис.4. Просмотр и редактирование содержимого таблицы в режиме APPEND

11.После ввода данных (см. таблицу 4.) в командном окне программы введите команду BROWSE и нажмите клавишу Enter. Результат должен соответствовать рис.5.

Сотрудники

ФИО	Пол	Дата рождения	Семейное положение	Количество детей	Оклад	Должно
Гуськов Г.Г.	муж	22.02.1976	холост	0	7000.0000	экономис
Довгаль П.У.	муж	17.05.1954	женат	3	9000.0000	инспекто
Прутков И.С.	муж	01.09.1971	женат	1	15000.0000	завотдел
Косыгин Н.И.	муж	28.03.1979	холост	0	7000.0000	экономис
Патриков Е.П.	муж	14.08.1980	холост	0	4500.0000	консульта
Белкина Б.Ю.	жен	24.11.1959	замужем	4	12000.0000	бухгалтер
Петренко Е.П.	жен	29.09.1981	незамужем	0	7000.0000	экономис
Петросова Г.Н.	жен	19.06.1976	замужем	2	4500.0000	консульта
Орлова К.Д.	жен	31.12.1977	незамужем	0	7000.0000	экономис
Косыгина А.К.	жен	01.10.1969	замужем	1	6000.0000	менеджер

Рис.5. Просмотр таблицы в режиме BROWSE

Таблица 8

Содержимое таблицы Сотрудники

№	ФИО	Пол	Дата рождения	Семейное положение	Количество детей	Оклад	Должность	Место жительства
1	Гуськов Г.Г.	муж	22.02.1976	холост	0	7000	экономист	Лаптиева 15б кв.43
2	Довгаль П.У	муж	17.05.1954	женат	3	9000	инспектор	Гагарина 87 кв.132
3	Прутков И.С.	муж	01.09.1971	женат	1	15000	завотделом	Панина198 кв 3
4	Косыгин Н.И.	муж	28.03.1979	холост	0	7000	экономист	Николаева 30 кв.77
5	Патриков Е.П	муж	14.08.1980	холост	0	4500	консультант	Нурадилова 18г кв 84
6	Белкина Б.Ю.	жен	24.11.1959	замужем	4	12000	бухгалтер	Луначевского 64 кв 9
7	ПетренкоЕ. П.	жен	29.09.1981	незамужем	0	7000	экономист	Ленина 101 кв 15
8	Петросова Г.Н.	жен	19.06.1976	замужем	2	4500	консультант	Мира пр. 120 кв 2
9	Орлова К.Д.	жен	31.12.1977	незамужем	0	7000	экономист	Седова 18 кв 112
10	Косыгина А.К.	жен	01.10.1969	замужем	1	6000	менеджер	Панина198 кв 3

12. В окне BROWSE установите курсор в нижней части таблицы и нажмите комбинацию клавиш **Ctrl + Y** на клавиатуре. В таблицу добавится новая строка 13.Прежде чем удалить строку в **Visual FoxPro** её сначала необходимо пометить на удаление. Для этого щелкнуть клавишей мыши в ячейке слева от удаляемой записи в области узкого, непоименованного столбца, ячейка станет помеченной чёрным цветом, или выделить

необходимую строку и выбрать команду **Toggle Deletion Mark** (Установка метки на удаление) пункта **Table** (Таблица) системного меню **Visual FoxPro**, запись будет помечена на удаление. Удалить запись, выбрав команду **Remove Deleted Records** (Удалить запись) пункта **Table** (Таблица) системного меню **Visual FoxPro**. Запись будет удалена

Задание

Создать многотабличную БД и присвоить имя Библиотека. Создать следующие таблицы:

1. Таблица Книги

(наименование поля)	(тип поля)	(ширина поля)	(индексное поле)	(надпись, определяет заголовок поля)
Name	Type	Width	Index	Caption
Kodknigi	Integer	4		Код книги
nazvanie	Character	40		Название
razdel	Character	15		Раздел
izdat	Character	20		Издательство
godizdan	Numeric	4		Год издания
mestohran	Character	5		Место хранения

Определение полей таблицы Книги в окне конструктора таблицы **Table Designer**

Код книги	Название	Раздел	Издательство	Год издания	Место хранения
1	Практический курс программирования	Информатика	Наука	1983	6-11
2	TURBO PASCAL для школьников	Информатика	Финансы и статистика	1999	6-22
3	Занимательная математика	Математика	Тригон	1998	3-14
4	HTML в дейтсвии	Информатика	Питер	1997	5-4
5	Национальное счетоводство	Экономика	Финансы и статистика	1998	4-11
6	Самоучитель Visual FoxPro 8.0	Информатика	БХВ Петербург	2003	5-34
7	Язык теолдвижений	Психология	Наука	1984	2-17
8	Теория машин Техника	Техника	Машиностроение	1957	3-15
9	Теория гипноза	Психология	Наука	1999	2-31
10	Карьера менеджера	Экономика	Парадокс	1998	1-212

Содержимое таблицы Книги

2. Таблица Разделы

(наименование поля)	(тип поля)	(ширина поля)	(индексное поле)	(надпись, определяет заголовок поля)
Name	Type	Width	Index	Caption
razdel	Character		15	Раздел

Определение полей таблицы Разделы в окне конструктора таблицы **Table**

Designer

Раздел
Экономика
Информатика
Психология
Математика
Техника

Содержимое таблицы Разделы

3. Таблица Издательство

(наименование поля)	(тип поля)	(ширина поля)	(индексное поле)	(надпись, определяет заголовок поля)
Name	Type	Width	Index	Caption
izdat	Character	20		Издательство
gorod	Character	15		Город

Определение полей таблицы Издательство в окне конструктора таблицы **Table**

Designer

Издательство	Город
Финансы и статистика	Москва
Тригон	Санкт-Петербург
Питер	Санкт-Петербург
Наука	Москва
Машиностроение	Москва
Парадокс	Минск
БХВ-Петербург	Санкт-Петербург

Содержимое таблицы Издательство

4. Таблица Автор_книги

(наименование поля)	(тип поля)	(ширина поля)	(индексное поле)	(надпись, определяет заголовок поля)
Name	Type	Width	Index	Caption
kodavknigi	Integer	4		Код автора книги
kodknigi	Integer	4		Код книги
kodavtora	Integer	4		Код автора

Определение полей таблицы Автор_книги в окне конструктора таблицы **Table**

Designer

Код автора	Код книги	Код автора
1	**1**	**1**
2	**1**	**2**
3	**2**	**3**
4	**3**	**4**
5	**4**	**5**
6	**5**	**6**

7	**6**	**7**
8	**7**	**8**
9	**8**	**9**
10	**9**	**10**
11	**10**	**11**

Содержимое таблицы Автор_книги

5. Таблица Авторы

(наименование поля)	(тип поля)	(ширина поля)	(индексное поле)	(надпись, определяет заголовок поля)
Name	Type	Width	Index	Caption
kodavtora	Integer	4		Код автора
familiya	Character	20		Фамилия
imya	Character	15		Имя

Определение полей таблицы Авторы в окне конструктора таблицы **Table**

Designer

Код автора	Фамилия	Имя
1	Фролов Геннадий	Геннадий
2	Илюхин	Виктор
3	Попов	Владимир
4	Акимова	Светлана
5	Морис	Брюс
6	Кулагина	Галина
7	Омельченко	Людмила
8	Алан	Пиз
9	Мальцев	Анатолий
10	Горин	Дмитрий
11	Якокка	Ли

Содержимое таблицы Авторы

14.Для закрытия всех элементов приложения в командном окне программы введите команду CLOSE ALL

15.Для завершения работы с программой **Visual FoxPro** в командном окне программы введите команду QUIT.

5.4 Самостоятельная работа
Самостоятельная работа (4-й семестр)

Наименование темы	Содержание работы	Количество часов	Форма отчетности	Срок контроля
Менеджмент, как система управления и вид деятельности	Подготовка к семинарским занятиям	1	Опрос на занятии	К занятию 1, к зачету
	Подготовка эссе	1	Эссе	
	Подготовка к зачету	2	Опрос на зачете	

Методологические основы менеджмента	Подготовка к семинарским занятиям	1	Опрос на занятии	К занятию 2, к зачету
	Подготовка конспекта	1	Конспект	
	Подготовка к зачету	2	Опрос на зачете	
Внутренняя среда организации	Подготовка к семинарским занятиям	2	Опрос на занятии	К занятию 3, к зачету
	Подготовка к зачету	2	Опрос на зачете	
Инфраструктура менеджмента (внешняя среда организации)	Подготовка к семинарским занятиям	2	Опрос на занятии	К занятию 4, к зачету
	Подготовка к зачету	2	Опрос на зачете	
Социальные факторы и этика менеджмента	Подготовка реферата	2	Реферат	К занятию 5, к зачету
	Подготовка к зачету	2	Опрос на зачете	
Коммуникационные процессы (интеграция в менеджменте)	Подготовка к семинарским занятиям	2	Опрос на занятии	К занятию 6, к зачету
	Подготовка к зачету	2	Опрос на зачете	
Процесс принятия решений	Подготовка к семинарским занятиям	1	Опрос на занятии	К занятию 7, к зачету
	Подготовка конспекта	1	Конспект	
	Подготовка к зачету	2	Опрос на зачете	
Функции менеджмента, их взаимосвязь	Подготовка к семинарским занятиям	1	Опрос на занятии	К занятию 8-9, к зачету
	Подготовка эссе	1	Эссе	
	Подготовка к зачету	2	Опрос на зачете	
Лидерство в системе менеджмента	Подготовка реферата	2	Реферат	К занятию 10, к зачету
	Подготовка к зачету	2	Опрос на зачете	
Человек в организации	Подготовка к семинарским занятиям	2	Опрос на занятии	К занятию 11, к зачету
	Подготовка к зачету	2	Опрос на зачете	
Власть и партнерство	Подготовка реферата	2	Реферат	К занятию 12, к зачету
	Подготовка к зачету	2	Опрос на зачете	
Управление конфликтами в менеджменте.	Подготовка к зачету	2	Опрос на зачете	К занятию 13, к зачету
	Подготовка к семинарским занятиям	1	Опрос на занятии	

Самостоятельная работа (семестр 4-й)

№ п/п	Темы	Кол-во часов	Формы отчетности

1	Введение в информационные технологии управления	2	1.Опрос на занятии
2	Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений.	4	Конспект, реферат
3	Особенности информационных технологий в организациях различного типа и информационные связи в корпоративных системах.	4	Конспект, доклад
4	Объекты проектирования ИС и ИТ в управлении	4	1.Конспект 2.Выполнение самостоятельной работы
5	Система поддержки принятия решений и инженерное проектирование в управлении организацией.	2	Опрос на занятиях
6	Методика постановок управленческих решений	2	1.Опрос на занятии
7	Информационное обеспечение	2	Конспект
8	Автоматизированное рабочее место (АРМ) менеджера	2	Конспект
9	Техническое и программное обеспечение информационных технологий в управлении организацией.	4	1.Конспект 2.Выполнение самостоятельной работы
10	Введение в Visual FoxPro (VFP).	2	Опрос на занятиях
11	Создание и модификация БД, таблиц, индексов Visual FoxPro.	2	1.Опрос на занятии
12	Создание экранных форм в Visual FoxPro	2	Конспект
13	Создание отчетов и меню в VFP.	2	Опрос на занятии
14	Создание запросов в Visual FoxPro	2	Конспект
15	Информационные технологии, их организация в различных режимах и процедуры обработки экономической информации.	2	1.Конспект 2.Выполнение самостоятельной работы
16	Интегрированные, новые и автоматизированные ИТ	2	Опрос на занятиях
17	Защита информации в ИТУ организацией.	2	Опрос на занятии
18	Информационные технологии управления фирмой.	3	Конспект
19	Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении.	2	Конспект

6 Тематика рефератов

1. Сущность менеджмента и его значение в условиях рыночной экономики

2.Современные подходы в управлении, исторические предпосылки их возникновения, наиболее яркие представители и их вклад в теорию менеджмента.

3. Характеристика основных составляющих внутренней среды.

4. Предприимчивость и предпринимательство: качества человека и вид деятельности.

5. Основные черты и особенности менеджмента.

6. Формирование объектов управления в условиях рыночной экономики.

7.Взаимодействие социально-экономических и организационно-технологических факторов управления.

8. Модель менеджера: возможности и факторы практической реализации.

9. Интересы и ценности: влияние на управление.

10. Формирование и развитие этики менеджмента.

11.Научность, опыт и искусство управления: характер взаимодействия, совершенствование и сочетание.

12.Организационные формы управления: разнообразие, выбор и циклы эффективности.

13. Методологические факторы эффективности управления.

14. Формальное и неформальное управление: воздействие, сочетание.

15. Качество управленческих решений.

16. Процессы дифференциации и интеграции в системе менеджмента.

17. Диверсификация производства и развитие менеджмента.

18. Природа и классификация функций менеджмента.

19.Стратегия и тактика менеджмента: социальное, экономическое и организационное развитие.

20. Планирование в системе менеджмента: меры, методология и организация.

21. Мотивация деятельности в менеджменте.

22. Коммуникации и развитие организации.

23. Назначение, формы и границы контроля в системе менеджмента.

24. Истоки деловых конфликтов и их роль в процессе управления.

25. Лидерство в группе и работа с персоналом управления.

26. Власть и партнерство в совместной работе.

27. Стиль менеджмента: условия формирования и факторы развития.

28. Практическая концепция маркетинга.

29. Анализ качества работы в менеджменте.

30. Исследование спроса, возможностей производства и эффективности модернизации.

31. Положительные и отрицательные свойства конкуренции. Менеджмент и конкуренция.

32. Стимулирование спроса и продвижение товара на рынке.

33. Биржа в системе управления.

34. Управление в условиях акционерной формы предпринимательства.

35. Собственность и управление: связь и тенденции развития.

36. Целеполагание в процессе менеджмента.

37. Программно-целевое управление: основные черты и особенности.

38. Информационные технологии менеджмента.

39. Информационные параметры качества управления.

40. Анализ и проектирование информационных технологий менеджмента.

41. Структура системы управления: разновидности, выбор и проектирование.

42. Система работы с персоналом управления.

43. Мотивация и стимулирование персонала управления.

44. Автоматизированные системы делового анализа. Автоматизированные системы менеджмента предприятий - функции и назначения.

45. Современный рынок автоматизированных систем управления предприятием.

46. Информационные системы инвестиционных и франчайзинговых компаний

47. Автоматизированные системы инвестиционной деятельности – функции и назначения.

48. Развитие и обзор современного рынка информационных систем инвестиционных компаний.

49. Автоматизация франчайзинговых агенств и компаний.

50. Функции, задачи и назначение системы «1С: Предприятие».

51. Компоненты системы «1С: Предприятие».

52. «1С: Предприятие». Компонента «Торговля и склад».

7 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1 Нормативно-правовые акты

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ (в редакции последующих законов), часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в редакции последующих законов) [Электронный ресурс] // доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Гражданский Кодекс Российской Федерации. Ч.I и II.- Новосибирск : Сиб.унив.изд-во, 2009.

7.2 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Менеджмент : учебник / под ред. М.М. Максимцов, М.А. Комаров. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 343 с. : табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02247-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008 (29.03.2016).
2. Титоренко Г. А. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика», специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ Г. А. Титоренко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 591 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/7041.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Гринберг, А.С. Информационные технологии управления : учебное пособие / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - ISBN 5-238-00725-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135 (25.03.2016)
4. Павличева Е.Н. Введение в информационные системы управления предприятием [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Павличева Е.Н., Дикарев В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2013.— 84 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26456 — ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная литература

1. Вдовин В.М. Предметно-ориентированные экономические информационные системы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Вдовин В.М., Суркова Л.Е., Шурупов А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 388 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14619.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Арсеньев, Ю.Н. Информационные системы и технологии: Экономика. Управление. Бизнес : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев,

Т.Ю. Давыдова. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 448 с. - ISBN 5-238-01040-0 ; То же [Электронный ресурс]. -
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119133 (25.03.2016)

3. Фадеева О.Ю. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Фадеева О.Ю., Балашова Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2015.— 100 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/32786.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Граничин, О.Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О.Н. Граничин, В.И. Кияев. - М. : Интернет-Университет Информационных Технологий, 2008. - 336 с. : ил., табл., схем. - (Основы информационных технологий). - ISBN 978-5-94774-986-1 ; То же [Электронный ресурс]. -
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233069 (25.03.2016).
5. Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении: Учебное пособие / О.Н. Граничин, В.И. Кияев. - М.: Интернет-Университет Информационных Технологий; БИНОМ. Лаборатория знаний, 2008. - 336 с. – http://window.edu.ru/resource/589/64589

Граничин, Олег Николаевич. Информационные технологии в управлении [Текст] : учебное пособие для вузов / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. - Москва : БИНОМ. ЛЗ; Интернет-Университет ИТ, 2008. - 336 с.

6.
7. Зикратов И.А., Петров В.Ю. Информационные технологии в управлении: Учебное пособие. - СПб: СПбГУ ИТМО, 2010. - 64 с., - http://window.edu.ru/resource/546/69546
8. Смирнов, Андрей Алексеевич. Прикладное программное обеспечение [Электронный учебник] : учебно-практическое издание / А. А. Смирнов, 2011, Евразийский открытый институт. - 384 с. on-line

8 Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины «Информационные технологии в менеджменте» используются различные образовательные технологии.

8.1 Использование информационных технологий

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

www.cfin.ru - портал «Корпоративный менеджмент»

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.consultant.ru - справочная правовая система «КонсультантПлюс»
2. www.garant.ru – справочно-правовая система «Гарант»
3. www.iqlib.ru - электронная библиотека образовательных и научных изданий Iqlib
4. www.public.ru - Интернет-библиотека СМИ Public.ru

9 Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для проведения занятий по дисциплине «Информационные технологии в менеджменте» используется аудитория для лекционных занятий, оснащенная мультимедийным проектором и экраном.

10 Контроль знаний студентов

10.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль по дисциплине «Информационные технологии в менеджменте» осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам

выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются: обсуждение вопросов на семинарских занятиях, решение тестов.

Примерные тесты по дисциплине:

Вопрос 1: Какое определение управления наиболее точно отражает его сущность?

a) Управление – это превращение информации от исходной в командную;

b) Управление – это взаимодействие между людьми при выполнении ими общей работы;

c) Управление – это реализация полномочий на принятие решений;

d) Управление – это специфический вид деятельности человека по согласованию деятельности других людей;

e) Управление – это единство управляющей и управляемой систем.

Вопрос 2: Какое из перечисленных требований относится к менеджеру?

a) Владеть целостным видением сферы деятельности и её взаимосвязи с окружением;

b) Уметь понимать производителей и покупателей;

c) Иметь технические знания;

d) Владеть техникой математического анализа;

e) Знать только законы и уставы.

Вопрос 3: Каким образом связаны методология и организация менеджмента?

a) Методология определяет все особенности организации менеджмента;

b) Методология и организация менеджмента не обнаруживают существенной связи, просто дополняют друг друга;

c) Методология непосредственным образом зависит от организации менеджмента;

d) Организация менеджмента ограничивает возможности методологии;

e) Методология и организация менеджмента имеют флуктуационную зависимость (смена влияния).

Вопрос 4: Какую черту вы назвали бы наиболее типичной для российского варианта менеджмента?

a) Склонность к творчеству и стремление к самостоятельности;

b) Энергичность и предприимчивость;

c) Коммуникабельность и корпоративность;

d) Протекционизм и поручительство;

e) Организованность и дисциплинированность.

Вопрос 5: Что способствует развитию креативного менеджмента (главный фактор)?

a) Использование в управлении компьютерной техники;

b) Система отбора и распределения персонала;

c) Развитие неформального управления и поощрение лидерства;

d) Овладение методами активизации творческого потенциала;

e) Авторитет менеджера.

Вопрос 6: Какая из предложенных характеристик не типична для бюрократического типа управления?

a) Ясная и чёткая мотивация инициативы персонала;

b) Жесткое распределение функций и обязанностей в системе управления;

c) Ориентация персонала на решение проблем;

d) Высокая исполнительская дисциплина;

e) Чрезмерное внимание документации.

Вопрос 7: Как реализуются основные функции менеджмента?

a) Они реализуются в дифференциации функций по звеньям и должностям;

b) Их реализация определяется анализом управленческой деятельности – индивидуальной и всего персонала;

c) Реализация основных функций менеджмента находит свое отражение в

информационном обеспечении;

d) Основные функции присущи каждому воздействию, но в некоторой своей части могут быть специализированы;

e) Основные функции - предмет анализа, но не конкретных действий.

Вопрос 8: Возможно ли управление факторами внешней среды?

a) Невозможно, потому что полномочия менеджера не распространяются на внешнее окружение организации;

b) Возможно, но лишь в исключительных случаях, когда существует ситуация предрасположенности окружающей среды к воздействию на её факторы со стороны организации;

c) Возможно, но это определяется типом и статусом организации. Не всякая организация может управлять внешней средой;

d) Невозможно, потому что все изменения внешней среды определяются совокупным действием множества организаций;

e) Возможно, если учитывать то, что методы и тип управления различны и среди них есть такие, которые позволяют до определённых пределов управлять внешней средой.

Вопрос 9: Что необходимо для рационального сочетания формального и неформального управления?

a) Четкое распределение функций управления;

b) Усиление роли формального управления;

c) Знание людей и учёт их отношений в группе;

d) Подбор персонала по фактору компетентности и создание хороших организационных условий работы;

e) Достаточность полномочий снимает проблему сочетания формального и неформального управления.

Вопрос 10: Что определяет потребность в управлении?

a) Согласование совместной деятельности;

b) Потребность и желание власти;

c) Стремление к высокой производительности труда;

d) Обеспечение предсказуемости результатов деятельности;

e) Реалии общественного существования человека.

Вопрос 11: Вы поступили на работу в фирму руководителем нижнего звена. Управление фирмой децентрализовано. С чем скорее всего Вы столкнётесь?

a) Большинство решений Вам придётся принимать индивидуально и самостоятельно;

b) Вы почувствуете потребность принимать решения большинством голосов сотрудников Вашего подразделения;

c) По большинству решений Вы будете ощущать потребность консультаций с вышестоящим руководством;

d) Вы будете принимать решения с участием группы специалистов Вашего подразделения;

e) Вы должны стать хорошим исполнителем вышепринятых решений.

Вопрос 12: Какова роль западной модели менеджмента в современных условиях экономического развития России?

a) Менеджмент – это эффективное управление, подтверждённое практикой. Надо, не задумываясь, использовать эту модель в наших условиях;

b) Менеджмент эффективен лишь в западных условиях. В России он не даст заметного успеха;

c) Менеджмент – не абсолют эффективности. Надо использовать его позитивные стороны и не перенимать отрицательные черты;

d) Любое управление отражает национальные и исторические особенности,

культуру и менталитет. Надо трансформировать менеджмент в российский его аналог, а не перенимать западные модели;

e) Надо развивать собственный российский менеджмент подобно японцам.

Вопрос 13: Что означает делегирование полномочий?

a) Снижение степени централизации управления;
b) Изменение распределения полномочий в системе управления;
c) Корректирование соотношения функций и полномочий управления;
d) Приведение в соответствие полномочий и ответственности за их реализацию;
e) Усиление человеческого фактора управления.

Вопрос 14: Что представляют собой полномочия?

a) Должностной статус руководителя;
b) Авторитет менеджера в среде его коллег;
c) Право на принятие управленческих решений;
d) Право воздействовать на деятельность людей;
e) Наличие знаний и опыта для осуществления управления.

Вопрос 15: Какая из предложенных характеристик является главной в формулировании миссии организации?

a) Отраслевая принадлежность организации и задачи её развития;
b) Получение прибыли в результате деятельности организации;
c) Назначение организации и её роль в обществе;
d) Ассортимент и качество выпускаемой продукции;
e) Политика по отношению к персоналу.

Вопросы для контрольной работы:

1 Введение в информационные технологии управления. Общие понятия, состав и структура экономических информационных систем и технологий управления.

2. Цели и задачи информационных систем и технологий, в свете новых методов и технологий обработки экономической информации. Их классификация в организационном управлении

3. Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений. Уровни принятия решений.

4. Основные функции информационной технологии (ИТ) на разных уровнях принятия решений.

5. Особенности ИТ в организациях различного типа.

6. Информационные связи в корпоративных системах.

7. Цель и задачи проектирования в управлении.

8. Объекты проектирования ИС и ИТ в управлении.

9. Система поддержки принятия решений и инженерное проектирование в управлении организацией, «бизнес-инжиниринг».

10.Ре-инжиниринг бизнес-процессов.

11.Модели и типы АРМ менеджера.

12. Цели и типы управленческих решений.

13.Основная модель (трехэтапного) формирования управленческих решений. Модель Саймона и другие.

14.Методы формирования управленческих решений.

15.Стадии жизненного цикла любой автоматизированной технологии в экономике (предпроектная, проектная, внедрения и эксплуатация). CASE-технологии.

16.Роль пользователя в создании ИС и ИТ.

17.Методика постановок управленческих задач. План постановки задачи.

18. Понятие информационного обеспечения и его структура.

19. Система показателей.

20. Системы классификации и кодирования.

21. Система документации и организация документопотоков.
22. Банк данных, его состав, модели баз данных.
23. Хранилища данных и базы знаний, искусственный интеллект.
24. Информационное обеспечение АРМ.
25. Программное обеспечение АРМ.
26. Состав технического обеспечения ИТ и ИС управления организацией.
27. Программные средства ИС управления организацией.
28. Введение в MS Visual FoxPro. История возникновения VFP.
29. Интерфейс MS Visual FoxPro.
30.Создание таблиц (типы данных, типы полей, использование конструктора таблиц).
31.Модификация структуры таблицы (добавление, удаление, переименование полей, индексы, добавление записей в таблицу).
32. Создание экранных форм в MS VFP. В режиме конструктора.
33. Мастера и построителей экранных форм.
34. Создание отчетов и меню в MS VFP. Типы отчетов.
35.Создание отчетов с помощью Quick Report, Report Designer, Report, Wizard.
36. Создание меню.
37. Создание запросов в MS VFP. Выбор и добавление таблиц для запроса.
38. Выбор полей включаемых в запрос, использование фильтров с несколькими условиями.
39. Выбор режима вывода результатов запроса.
40. Организация компонентов приложения в единый проект. Project Manager.
41. Функции Project Manager.
42. Компиляция проекта MS VFP.
43. Включение и исключение файлов из компиляции.
44. Главный файл программы.
45. Информационные технологии и процедура обработки экономической информации.
46.Организация информационных технологий в различных режимах.
47. Интегрированные ИТ.
48. Новые ИТ в управленческой деятельности.
49.Автоматизированные технологии формирования управленческих решений.
50. Виды угроз безопасности ИТ.
51. Методы и средства защиты информации. Оценка безопасности.
52. Методы и средства построения систем информационной безопасности, их структура.
53.Методы и средства защиты информации. Криптографические методы защиты информации.
54. Информационные технологии управления фирмой. Организационно-экономическая сущность управления фирмой.
55. ИТУ фирмой. Задачи управления и их реализация на базе ИТ фирмы.
56. ИТУ фирмой. Техническое обеспечение ИТ управления фирмой.
57. Программное обеспечение ИТ управления фирмой.
58. Информационная база технологии управления фирмой.
59. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении. История информатизации организационного управления.
60. Информационно-вычислительные и ситуационные центры в государственном и региональном управлении.
61. ИТ решения функциональных задач в муниципальном управлении.
62. Государственные информационные ресурсы России в Интернет.
63. Информационные ресурсы библиотечной сети России.

64. Ресурсы государственной системы экономической и научно-технической информации.

65. Российские ресурсы правовой информации.

66. Информационные ресурсы федеральных и региональных органов власти.

67. Информационные ресурсы в сфере финансов и внешнеэкономической деятельности.

68. Информационные ресурсы отраслей материального производства.

69. Информационные ресурсы государственной системы статистики.

70. Информационные ресурсы социальной сферы.

72. Информация о природных ресурсах, явлениях, процессах.

73. Материалы государственной регистрации электронных информационных ресурсов.

10.2 Формы промежуточного контроля

Аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Вопросы к зачету (семестр 3-й)

Перечень вопросов к экзамену (зачету)	Формируемые компетенции		
	ОК-3	ОК--4	ПК-12
1. Объективная необходимость управления. Понятия «управление» и «менеджмент», их единство и отличительные особенности.	-	+	
2. Управление как специфическая деятельность, ее сущность, отличия от других видов деятельности.	-	+	
3. Системный подход - основа теории управления. Классификация систем. Свойства систем.	-	+	
4. Управление как система. Субъект и объект управления. Типы систем управления.	-	+	
5. Характеристика и свойства социально-экономических систем	-	+	
6. Внутренняя среда организации. Системная модель внутренних переменных.	-	+	
7. Внешняя среда в управлении. Характеристики внешней среды	-	+	
8. Значение постановки целей в управлении, этапы целеполагания.	-	+	
9. Миссия как основа для выработки целей организации.	-	+	
10. Разнообразие целей в управлении, классификация и свойства целей.	-	+	
11. «Дерево целей» как инструмент формирования целей организации.	-	+	
12. Методы анализа внешней и внутренней среды.	-	+	
13. Природа и состав функций управления. Цикл управления.	+	+	
14. Сущность планирования, его цель и задачи. Специфические черты и элементы планирования.	+	+	
15. Организационные отношения в системе менеджмента. Значение организационной структуры управления в организации.	+	+	
16. Виды организационных структур и их сравнительная характеристика.	+	+	
17. Бюрократические организационные структуры, их виды и характеристика.	+	+	

18. Адаптивные организационные структуры, их виды, преимущества и недостатки, условия эффективного применения.	+	+	
19. Сущность, задачи и функции контроля в системе управления.	+	+	
20. Объекты контроля. Виды и этапы контроля.	+	+	
21. Характеристики эффективного контроля. Оценка эффективности контроля.	+	+	
22. Значение и сущность мотивации в системе менеджмента.	+	+	
23. Содержательные теории мотивации. Применимость теорий мотивации в практике управления организацией	+	+	
24. Процессуальные теории мотивации. Применимость теорий мотивации в практике управления организацией.	+	+	
25. Общая характеристика методов управления.	+	+	
26. Управление как процесс принятия управленческих решений, элементы процесса и его характеристика	+	+	
27. Этапы и процедуры процесса принятия решений	-	+	
28. Коммуникационный процесс, его элементы	+	+	
29. Деловое общение. Элементы процесса общения.	+	+	
30. Факторы эффективности менеджмента.	+	-	
31. Социофакторы и этика менеджмента.	+	-	
32. Групповая динамика. Формальные и неформальные группы.	+	+	
33. Факторы, влияющие на эффективность работы группы.	+	+	
34. Стили лидерства (руководства). Понятие лидерства. Формальное и неформальное лидерство.	+	+	
35. Ситуационные теории лидерства.	+	+	
36. Конфликтность в менеджменте. Типы конфликтов, причины.	+	+	
37. Модель конфликта как процесса и его последствия.	+	+	
38. Управление конфликтной ситуацией.	+	+	

Вопросы к зачету (семестр 4-й)

Перечень вопросов к экзамену (зачету)	Формируемые компетенции		
	ОК-3	ОК-4	ПК-12
1.Введение в информационные технологии управления. Общие понятия, состав и структура экономических информационных систем и технологий управления.	+		
2. Цели и задачи информационных систем и технологий, в свете новых методов и технологий обработки экономической информации. Их классификация в организационном управлении		+	
3. Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений. Уровни принятия решений.			
4. Основные функции информационной технологии (ИТ) на разных уровнях принятия решений.			
5. Особенности ИТ в организациях различного типа.			
6. Информационные связи в корпоративных системах.			
7. Цель и задачи проектирования в управлении.			+
8. Объекты проектирования ИС и ИТ в управлении.		+	+
9. Система поддержки принятия решений и инженерное проектирование в управлении организацией, «бизнес-инжиниринг».		+	+
10.Реинжиниринг бизнес-процессов.	+		+
11.Модели и типы АРМ менеджера.			
12. Цели и типы управленческих решений.		+	

13.Основная модель (трехэтапного) формирования управленческих решений. Модель Саймона и другие.		+	
14.Методы формирования управленческих решений.		+	
15.Стадии жизненного цикла любой автоматизированной технологии в экономике (предпроектная, проектная, внедрения и эксплуатация). CASE-технологии.		+	+
16.Роль пользователя в создании ИС и ИТ.		+	
17.Методика постановок управленческих задач. План постановки задачи.		+	
18. Понятие информационного обеспечения и его структура.		+	
19. Система показателей.		+	
20. Системы классификации и кодирования.		+	
21. Система документации и организация документопотоков.		+	
22. Банк данных, его состав, модели баз данных.		+	
23. Хранилища данных и базы знаний, искусственный интеллект.		+	
24. Информационное обеспечение АРМ.		+	+
25. Программное обеспечение АРМ.		+	+
26. Состав технического обеспечения ИТ и ИС управления организацией.		+	+
27. Программные средства ИС управления организацией.		+	+
28. Введение в MS Visual FoxPro. История возникновения VFP.		+	+
29. Интерфейс MS Visual FoxPro.		+	+
30.Создание таблиц (типы данных, типы полей, использование конструктора таблиц).		+	+
31.Модификация структуры таблицы (добавление, удаление, переименование полей, индексы, добавление записей в таблицу).		+	+
32. Создание экранных форм в MS VFP. В режиме конструктора.		+	+
33. Мастера и построителей экранных форм.		+	
34. Создание отчетов и меню в MS VFP. Типы отчетов.		+	+
35.Создание отчетов с помощью Quick Report, Report Designer, Report, Wizard.		+	+
36. Создание меню.		+	+
37. Создание запросов в MS VFP. Выбор и добавление таблиц для запроса.		+	+
38. Выбор полей включаемых в запрос, использование фильтров с несколькими условиями.		+	+
39. Выбор режима вывода результатов запроса.		+	+
40. Организация компонентов приложения в единый проект. Project Manager.		+	+
41. Функции Project Manager.		+	+
42. Компиляция проекта MS VFP.		+	+
43. Включение и исключение файлов из компиляции.		+	+
44. Главный файл программы.		+	+
45. Информационные технологии и процедура обработки экономической информации.		+	+
46.Организация информационных технологий в различных режимах.			+
47. Интегрированные ИТ.		+	+
48. Новые ИТ в управленческой деятельности.		+	+
49.Автоматизированные технологии формирования управленческих решений.		+	+

50. Виды угроз безопасности ИТ.		+	+
51. Методы и средства защиты информации. Оценка безопасности.		+	+
52. Методы и средства построения систем информационной безопасности, их структура.		+	+
53.Методы и средства защиты информации. Криптографические методы защиты информации.		+	+
54. Информационные технологии управления фирмой. Организационно-экономическая сущность управления фирмой.		+	+
55. ИТУ фирмой. Задачи управления и их реализация на базе ИТ фирмы.		+	+
56. ИТУ фирмой. Техническое обеспечение ИТ управления фирмой.		+	+
57. Программное обеспечение ИТ управления фирмой.		+	+
58. Информационная база технологии управления фирмой.		+	+
59. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении. История информатизации организационного управления.		+	+
60. Информационно-вычислительные и ситуационные центры в государственном и региональном управлении.		+	+
61. ИТ решения функциональных задач в муниципальном управлении.		+	+
62. Государственные информационные ресурсы России в Интернет.		+	+
63. Информационные ресурсы библиотечной сети России.			+
64. Ресурсы государственной системы экономической и научно-технической информации.		+	+
65. Российские ресурсы правовой информации.		+	+
66. Информационные ресурсы федеральных и региональных органов власти.		+	+
67. Информационные ресурсы в сфере финансов и внешнеэкономической деятельности.		+	+
68. Информационные ресурсы отраслей материального производства.		+	+
69. Информационные ресурсы государственной системы статистики.		+	+
70. Информационные ресурсы социальной сферы.		+	+
72. Информация о природных ресурсах, явлениях, процессах.		+	+
73. Материалы государственной регистрации электронных информационных ресурсов.		+	+

10.3 Модульно-рейтинговая система оценки знаний студентов

Оценка знаний студентов производится на основе модульно-рейтинговой системы.

Максимальное количество баллов, которое могут набрать студенты в семестр при промежуточной аттестации «зачет»:

- посещаемость по курсу — 16 баллов;
- работа на семинарских, лабораторных занятиях, выполнение заданий по самостоятельной работе, выполнение промежуточных аттестационных заданий — 56 баллов;
- участие в научно-исследовательской работе — не ограничено.

Составители: Юхтина Т.И., к.ф.-м.н., доцент
Киндикова Р.М., ст. преподаватель

И.о. зав. кафедрой экономики предприятия и прикладной информатики _____Е.А. Петрова, к.э.н., доцент