

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА**

І.Т. Карпалюк

Методичні вказівки

до виконання контрольних робіт з курсу

«АВТОМАТИЗОВАНЕ РОБОЧЕ МІСЦЕ МЕНЕДЖЕРА »

(для студентів 5 курсу заочної форми навчання
спеціальності 7.050201 - «Менеджмент організацій»)

Харків – ХНАМГ - 2009

Методичні вказівки до виконання контрольних робіт з курсу “Автоматизоване робоче місце менеджера” (для студентів 5 курсу заочної форми навчання спеціальності “Менеджмент організацій” - 7.050201) / І.Т.Карпалюк; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х.: ХНАМГ, 2009.- 11 с.

Укладач: к.т.н. І.Т.Карпалюк

Рецензент к.т.н., доц. С.М.Мордовцев

Рекомендовано кафедрою інформаційних систем і технологій в міському господарстві, протокол №55 від 14.04.2009р.

Зміст

Вимоги до виконання та оформлення контрольної роботи	4
Контрольні запитання з курсу “АВТОМАТИЗОВАНЕ РОБОЧЕ МІСЦЕ МЕНЕДЖЕРА”	5
Розділ I. Система керування.....	5
Розділ II. Дані та інформація.....	5
Розділ III. Інформаційні технології	5
Розділ IV. Автоматизовані інформаційні технології	6
Розділ V. Автоматизоване робоче місце.....	6
Контрольні питання для заліку	7
Список літератури	9

Вимоги до виконання та оформлення контрольної роботи

(для студентів заочної форми навчання спеціальності 7.050201 - “Менеджмент організацій” 10 семестр)

Контрольна робота складається з відповідей на теоретичні питання.

Виконуючи контрольну роботу, студент повинен продемонструвати глибоке знання теоретичного матеріалу. Контрольна робота містить 8 питань з різних розділів дисципліни. Середній обсяг відповіді на кожне питання має складати 2-4 сторінки формату А4 (210x297 мм). Зразок титульної сторінки для контрольної роботи наведено в додатку А.

Варіант завдання та номери запитань з кожного розділу для контрольної роботи обирається згідно з останньою цифрою номера залікової книжки. Наприклад: Залікова книжка № 03-527 (відповідно: варіант №7, запитання: 7, 17, 27, 37,47)

Контрольну роботу виконують на комп'ютері і переносять на цифровий носій (дискета 3,5” або ком пакт-диск 5”). На носіях необхідно вказати прізвище виконавця, курс, групу, УКЦ місто.

Допускають також виконання контрольної роботи на аркушах А4 в рукописному або друкованому варіантах (в такому разі оформити контрольну роботу необхідно згідно з вимогами до паперових документів).

Контрольні запитання з курсу “АВТОМАТИЗОВАНЕ РОБОЧЕ МІСЦЕ МЕНЕДЖЕРА”

Розділ I. Система керування

1. Що таке «організація»?
2. Об'єкт та суб'єкт керування.
3. Управління. Види управління.
4. Управлінські методи.
5. Рівні управління.
6. Розподіл праці на підприємстві.
7. Функція управління.
8. Функція планування.
9. Функція обліку й контролю.
10. Функція мотивації й регулювання.

Розділ II. Дані та інформація

11. Що таке інформація? Види інформації.
12. Атрибути інформації.
13. Властивості інформації.
14. Що таке «дані»? Визначення терміну «Дані».
15. Економічна інформація. Характеристика економічної інформації.
16. Класифікація економічної інформації.
17. Розкрийте поняття логічної та фізичної структури інформації.
18. Процедури формалізованого опису.
19. Ієрархічний і фасетний методи класифікації.
20. Види кодування.

Розділ III. Інформаційні технології

21. Поняття «інформаційної технології».
22. Поняття «автоматизації».
23. Класифікація інформаційних технологій.
24. Система опрацювання даних.
25. Складові впровадження системи опрацювання даних.
26. Охарактеризуйте інформаційне забезпечення для впровадження системи опрацювання даних.
27. Охарактеризуйте програмне забезпечення для впровадження системи опрацювання даних.
28. Пакетний режим роботи системи опрацювання даних.
29. Інтерактивний режим роботи системи опрацювання даних.
30. Режим реального масштабу часу роботи системи опрацювання даних.

Розділ IV. Автоматизовані інформаційні технології

31. Розкрийте поняття «*Автоматизованої інформаційної технології*».
32. Безпаперові інформаційні технології.
33. Класифікація «*Автоматизованої інформаційної технології*»
34. Види «*Автоматизованої інформаційної технології*» за ступенем охоплення задач керування.
35. Поняття «електронного офісу».
36. Види «*Автоматизованої інформаційної технології*» за типом користувальницького інтерфейсу.
37. Особливості використання «*Автоматизованих інформаційних технологій*» з пакетним та діалоговим інтерфейсом.
38. Місце засобів комунікації в «*Автоматизованій інформаційній технології*».
39. Види «*Автоматизованої інформаційної технології*» за мережевим розподіленням — локальні, багаторівневі, розподілені, глобальні обчислювальні мережі, цифрові мережі інтегрального обслуговування.
40. Інтегровані комп'ютерні системи опрацювання даних.

Розділ V. Автоматизоване робоче місце

41. Поняття робочого місця офіс-менеджера та види робочих місць.
42. Поняття «Автоматизованого робочого місця».
43. Напрямки автоматизації роботи та типові операції, що виконуються.
44. Автоматизоване робоче місце як інструмент для раціоналізації й інтенсифікації управлінської діяльності.
45. Взаємозв'язок створюваних автоматизованих робочих місць від техніко-експлуатаційних характеристик ЕОМ.
46. Інформаційне забезпечення автоматизованого робочого місця.
47. Технічне забезпечення автоматизованого робочого місця.
48. Програмне забезпечення автоматизованого робочого місця.
49. Електронний обмін комерційними та фінансовими даними.
50. Міжнародний стандарт електронного обміну даними United Nations Electronic Data Interchange for Administration, Commerce and Transport — UN/EDIFACT.

Контрольні питання для заліку

1. Перерахуйте типові операції, які виконують з робочого місця офіс-менеджера.
2. Яку роль відіграють офісні додатки в організації робочого місця менеджера?
3. Що таке мережне оточення і які існують засоби для його перегляду?
4. Наведіть приклади локальних і мережних ресурсів.
5. Що розуміють під публікацією даних в Internet ?
6. Як здійснити пошук в локальній мережі комп'ютера, папки, файла?
7. Чи можна створити ярлик на мережний ресурс?
8. Як в локальній мережі надати ресурс до спільного використання?
9. Як підключити мережний принтер?
10. Які існують способи створення гіпертекстового документа в редакторі Word?
11. Як виконують публікацію в Internet робочих книг Excel?
12. Як експортують в HTML-формат об'єкти бази даних Access?
13. Які можливості з організації конференцій надає програма NetMeeting?
14. Як розпочати нову конференцію або підключитись до існуючої в NetMeeting?
15. Як здійснюють обмін файлами в програмі NetMeeting?
16. Що таке «чат» і як його розпочати в програмі NetMeeting?
17. Як в програмі NetMeeting надати програмний додаток до спільного використання?
18. Як в NetMeeting використовують спільну малювальну дошку?
19. Які розширені можливості для пошуку файлів надає Microsoft Outlook?
20. Які можливості Microsoft Outlook надає для роботи з електронною поштою?
21. Планування робочого часу за допомогою календаря в Microsoft Outlook.
22. Використання електронного щоденника в Microsoft Outlook.
23. Яку інформацію розміщують в довіднику контактів в Microsoft Outlook?
24. Назвіть основні способи створення презентації в PowerPoint.
25. Охарактеризуйте основні режими роботи PowerPoint.
26. Які можливості з форматування слайдів надає PowerPoint?
27. Що таке «колірні схеми» в PowerPoint і як їх використовують?
28. Як на слайд додати управляючі кнопки і виконати настройку їх дії?
29. Які можливості з анімації тексту надає програма PowerPoint?
30. Як забезпечити показ презентації PowerPoint в безперервному режимі?
31. Яке призначення упаковки презентації в PowerPoint і як її виконують?
32. Як перетворити паперовий документ в електронну форму?
33. В якому форматі документ видається зі сканера?

34. Для чого потрібно розпізнавати окремі літери в тексті?
35. Як перекласти документ з іноземної мови за допомогою комп'ютера?
36. Сформулюйте концепцію головного документа в редакторі Word.
37. Як можна в редакторі Word заблокувати вкладений документ?
38. Як здійснюється відправка документа Word на рецензування кільком особам?
39. Як задати маршрут слідування документа, відправленого на рецензію?
40. Як в документі, що відправлений на рецензію, заборонити внесення будь-яких змін?
41. Як прийняти (відхилити) виправлення, що внесені в документ в ході рецензування?
42. Як забезпечити спільний доступ до книги Excel?
43. Які обмеження можуть накладатись на спільне редагування книг Excel?
44. Як переглянути зміни в спільній книзі Excel?
45. Як захистити від змін структуру книги Excel, що надана у спільне використання?
46. Чи можна в документі Excel заблокувати окремі комірки?
47. Яке призначення журналу внесення змін в книгах Excel?
48. Наведіть приклади офісних засобів настройки та розробки.
49. Що таке макроси?
50. Які існують способи створення макросів і як виконують їх редагування?
51. Якими способами можуть запускатись макроси?
52. Як зв'язати макрос з певною подією?
53. Які рівні безпеки передбачає технологія Microsoft Authenticode?
54. Дайте визначення поняттям «цифровий підпис» і «цифровий сертифікат».
55. Як одержати цифровий сертифікат?
56. Як виконати перевірку офісного документа на наявність вірусів в макросах?
57. Як захистити офісний документ паролем на відкривання?
58. Що таке «зони безпеки» в Internet і для яких цілей вони можуть використовуватись?

Список літератури

Основна література

1. Інформаційні системи і технології в економіці: Посібник для студентів вищих навчальних закладів / За ред.. В.С. Пономаренка.-К.: Видавничий центр "Академія", 2002. – 544с.
2. Информационные технологии (для экономиста): Уч. пособие/ Под общ. ред. А.К. Волкова.- М.: ИНФРА-М, 2001.- 210 с. – (Серия "Высшее образование")
3. Основи інформаційних систем: Навч. посібник.- Вид. 2-е, перероб. і доп./В.Ф. Ситник, Т.А. Писаревська, Н.В. Єршоміна, О.С. Красва; За ред В.Ф. Ситника.-К: КНЕУ, 2001.- 420 с.
4. Экономическая информатика: Учебник / Под ред. П.В. Конюховского и Д.Н. Колесова. – СПб.: Питер, 2001.
5. Мардас А.Н., Мардас О.А. Организационный менеджмент: Учебник для вузов. – СПб.: Питер, 2003.
6. Информационные технологии управления: Уч. пособие для вузов / Под ред. проф. Г.А. Титоренко. – М.: ЮНИТИ, 2003.
7. Костров А.В. Основы информационного менеджмента: Уч. пособие. – М.: Финансы и статистика, 2003.
8. Рыжиков Ю.И. Теория очередей и управление запасами: Уч. пособие. – СПб.: Питер, 2001.

Додаткова література

9. Грабауров В.А. Информационные технологии для менеджеров. – М.: Финансы и статистика, 2001.
10. Гутгарц Р.Д. Информационные технологии в управлении кадрами. – М.: ИНФРА, 2001.
11. Райс-Джонсон У. Тактический менеджмент. – СПб.: Питер, 2001.
12. Фомичёв А.Н. Административный менеджмент: Учебное пособие. – М.: «Дашков и К°», 2003.
13. Бот Э., Зихерт К. Эффективная работа: Безопасность Windows. – СПб.: Питер, 2003.
14. Дизель Б. Outlook 2002 для «чайников». - СПб.: Вильямс, 2003.
15. Журин А.А. Microsoft Outlook 2000. Краткие инструкции для новичков. - СПб.:Аквариум ЛТД, 2001.
16. Журин А.Д. Microsoft Power Point 2000: Краткие инструкции для новичков. – М.: Аквариум ЛТД, 2002.
17. Сагман С. Microsoft Office 2000.- М.: ДМК Пресс, 2002.-672 с.: ил.

Додаток А
Зразок оформлення титульної сторінки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківська національна академія міського господарства

ФПО та ЗН

Контрольна робота
з курсу “АВТОМАТИЗОВАНЕ РОБОЧЕ МІСЦЕ МЕНЕДЖЕРА”

Виконав:
студент групи _____

Перевірив

м. _____ 200_

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Методичні вказівки до виконання контрольних робіт з курсу “Автоматизоване робоче місце менеджера” (для студентів 5 курсу заочної форми навчання спеціальності “Менеджмент організацій” 7.050201)

Укладач: Ігор Тимофійович Карпалюк

Відповідальний за випуск: О.С. Гаєвський

Редактор: Д.Ф.Курильченко

Верстка: Ю.П. Степась

План 2009, поз. 656 М

Підп. до друку 13.10.09	Формат 60 x 84 1/16	Папір офісний,
Друк на ризографі	Умовн.-друк. арк. 0,6	Обл.- вид. арк. 1,0
Тираж 50 прим.	Зам. №	

61002, Харків, ХНАМГ, вул. Революції, 12

Сектор оперативної поліграфії ЦНІТ ХНАМГ

61002, Харків, вул. Революції, 12