

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

по виконанню курсового проекту з дисципліни «Корпоративні інформаційні системи»

Метою і цілями виконання КП є: набуття студентами знань та вмінь:

- моделювати і розробляти моделі корпоративної інформаційної системи конкретного підприємства з використанням методологій моделювання (структурною, об'єктно-орієнтованою і інтегрованою);

- створювати структурну схему бізнес-процеса та його основних елементів даного підприємства;

- аналізувати оцінки якісних і кількісних параметрів бізнес-процесів для побудованих моделей;

- збирати, формалізувати, систематизувати і аналізувати потреби та вимоги до комп'ютерної системи, що розробляється, експлуатується чи супроводжується.

Завдання

Таблиця 1

Таблиця варіантів завдання

| № варіанта | Корпоративна інформаційна система |
|------------|-----------------------------------|
| 1. | Авіакомпанія |
| 2. | Промислове підприємство |
| 3. | Крупний роздрібний магазин |
| 4. | Ресторан |
| 5. | Постачальники послуг |
| 6. | Комунальні служби |
| 7. | Урядові агентства |
| 8. | Лікарня |
| 9. | Хлібопекарня |
| 10. | Бібліотека |
| 11. | Спорт - клуб |
| 12. | Зоомагазин |
| 13. | Будівельна фірма |
| 14. | Кінотеатр |
| 15. | Перукарня |
| 16. | Овочева база |
| 17. | Взуттєвий магазин |
| 18. | Школа |
| 19. | Аеропорт |
| 20. | Юридична фірма |
| 21. | Біржа праці |
| 22. | Меблева фабрика |
| 23. | Книжковий магазин |

На базі лабораторних робіт №1 і №2, згідно з таблицею варіантів виконати наступне:

1. Характеристика організації (підприємства)

Загальна характеристика організації (підприємства) повинна містити:

- найменування організації, її місцезнаходження;
- розміри організації; - організаційно-правову форму організації;
- основні цілі організації;
- опис основних видів товару, їх призначення і особливості;
- ринки збуту, конкуренти, споживачі, постачальники;
- висновки.

2. Аналіз організаційної структури, що існує на підприємстві:

- схема оргструктури;
- тип оргструктури з поясненнями;
- основні посади і відділи, їх функції і взаємодія між ними;
- аналіз оргструктури по елементах проектування: розподіл праці і спеціалізація, департаменталізація і кооперація; зв'язки між частинами і координація; масштаб керованості і контролю; ієрархія організації і її звенність; розподіл прав і відповідальності; централізація і децентралізація; диференціація і інтеграція.
- висновки.

3. Аналіз чинників, що впливають на побудову оргструктури в організації

Вирішення про вибір організаційної структури залежить від умов роботи організації. Необхідно проаналізувати наступні умови (чинники):

- цілі, стратегії і завдання організації;
- технологія, вживана на підприємстві;
- розміри організації, включаючи розміри підрозділів;
- географічний розподіл організації;
- міра диверсифікації продукції;
- взаємозалежність роботи фахівців різних функціональних областей;
- зовнішні умови – законодавство, конкурентне середовище, ринок руда і так далі.

Висновки необхідно.

4. Зміни в оргструктурі організації для підвищення якості роботи.

Тут необхідно запропонувати деякі зміни в оргструктурі, наприклад, злиття відділів, створення нових відділів, філій і так далі Представити нову схему (малюнок) оргструктури із запропонованими змінами. Обґрунтувати необхідність змін, що це дасть організації, які взаємозв'язки між підрозділами виникають, як відбувається розподіл повноважень, прав і відповідальності.

Зміст курсового проекту

Курсовий проект повинен містити наступні структурні елементи:

1. Титульний аркуш;
2. Завдання
3. Зміст;
4. Вступ;
5. Основна частина;
6. Висновок;
7. Список використаних джерел;
8. Додаток (при необхідності).

Зразковий об'єм в машинописних сторінках складових курсового проекту представлений в таблиці.

Таблиця 2

Об'єм структурних елементів курсового проекту

| Найменування частин проекту | Кількість сторінок |
|------------------------------|--------------------|
| Титульний аркуш | 1 |
| Завдання | 1 |
| Зміст (з вказівкою сторінок) | 1 |
| Вступ | 2-3 |
| Основна частина | 20-30 |
| Висновок | 1-2 |
| Список використаних джерел | 1-2 |
| Додаток | Без обмежень |

Титульний аркуш курсового проекту оформляється по встановленому зразку.

Завдання видається керівником курсового проекту і повинно бути підписано відповідальними особами.

У змісті приводяться найменування структурних частин проекту, глав і параграфів його основної частини з вказівкою номера сторінки, з якою починається відповідна частина, глава, параграф.

У вступі дається загальна характеристика курсового проекту: обґрунтовується актуальність вибраної теми; визначається мета роботи і завдання, що підлягають рішенню для її досягнення; описуються об'єкт і предмет дослідження, використовувані методи і інформаційна база дослідження, а також коротко характеризується структура проекту по главах.

Основна частина повинна містити матеріал, необхідний для досягнення поставленої мети і завдань, що вирішуються в процесі виконання курсового проекту. Як правило, вона включає 2-3 глави, кожна з яких, у свою чергу, ділиться на 2-3 параграфи. Тут описується процес дослідження, освітлюють методи, методика, техніка проведення дослідження, демонструється навик вживання в роботі законодавчих актів, інструкцій,

нормативів, проведення розрахунків і так далі Зміст основної частини повинен точно відповідати темі проекту і повністю її розкривати.

Глави і параграфи курсового проекту повинні розкривати опис вирішення поставлених у введенні завдань. Тому заголовки глав і параграфів, як правило, повинні відповідати за своєю суттю формулюванням завдань проекту. Заголовка "ОСНОВНА ЧАСТИНА" у вмісті проекту бути не повинно.

Обов'язковим для курсового проекту є логічний зв'язок між главами і послідовний розвиток основної теми впродовж всієї роботи, самостійний виклад матеріалу, критичний підхід до даних, що вивчаються, проведення необхідного аналізу, аргументованість висновків, обґрунтованість пропозицій і рекомендацій. Також обов'язковою є наявність в основній частині курсового проекту зазначень на використанні джерела.

Виклад необхідно вести від третьої особи («Автор вважає...») або використовувати безособові конструкції і невизначено-особисті пропозиції («На другому етапі досліджуються наступні методи.», «Обґрунтована методика розрахунку...», «Проведене дослідження дозволило довести...» і тому подібне).

В ув'язненні логічно послідовно викладаються теоретичні висновки і практичні пропозиції, до яких прийшов студент в результаті виконання проекту. Висновок повинен коротко характеризувати вирішення всіх поставлених у введенні завдань і досягнення мети курсового проекту.

Список використаних джерел є складовою частиною роботи і відображає міру вивченої даної проблеми. Кількість джерел в списку визначається студентом самостійно, для курсового проекту їх кількість, що рекомендується, від 5 до 10. При цьому в списку обов'язково мають бути присутніми джерела, видані в останніх 3 роки, а також нині чинні нормативно-правові акти, регулюючі стосунки, що розглядаються в проекті.

У додатку(ах) слід відносити допоміжний матеріал, який при включенні в основну частину роботи захищає текст (таблиці допоміжних цифрових даних, інструкції, методики, форми звітності і інших документів і тому подібне).

Оформлення курсового проекту

1. Курсовий проект представляється керівникові в електронному вигляді.

2. Курсовий проект оформляється на стандартних листах білого паперу формату А4 (210*297 мм).

3. Текст курсового проекту має бути виконаний на одній стороні аркуша з використанням редактора WORD, шрифт - «Times New Roman», розмір шрифту - №14, міжрядковий інтервал – полуторний. Допускається рукописний варіант з тими ж вимогами до оформлення.

4. Текст курсового проекту, таблиці і ілюстрації слід розташовувати на листах, дотримуючи наступні розміри полів: ліве поле - 30 мм, праве поле - 10 мм, верхнє поле - 20 мм, нижнє поле - 20 мм. При друці текстового матеріалу слід використовувати вирівнювання «по ширині» (двостороннє вирівнювання).

5. Нумерація сторінок курсового проекту – крізна, починаючи з титульного аркуша. Безпосередньо на титульному аркуші номер сторінки не ставиться, номери подальших сторінок проставляються в правому верхньому або нижньому кутку арабськими цифрами (шрифт №10), без крапки в кінці.

6. Назви структурних елементів проекту і глав основної частини розташовуються на окремих рядках і виконуються жирним шрифтом, прописними (заголовними) буквами (ВМІСТ, ВВЕДЕННЯ і так далі), без перенесень і з вирівнюванням по центру. Ці заголовки відділяються від тексту міжрядковим інтервалом. Підкреслювати заголовки не слід. Крапку в кінці заголовка ставити не потрібно.

7. Кожен структурний елемент і главу основної частини слід починати з нової сторінки.

8. Структурним елементам проекту номер не привласнюється, тобто частини проекту "ВМІСТ", "ВВЕДЕННЯ", «ВИСНОВОК» і тому подібне порядкового номера не мають. Нумерації підлягають лише глави і параграфи в рамках основної частини проекту.

9. Глави повинні мати порядкові номери в межах всього проекту, позначені арабськими цифрами. Параграфи повинні мати нумерацію в межах кожної глави. Номер параграфа складається з номера глави і номера параграфа, розділених крапкою.

10. Заголовки параграфів слід починати з абзацного відступу і друкувати рядковими буквами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Перенесення слів в заголовках не допускаються. Якщо заголовок складається з двох пропозицій, їх розділяють крапкою. Шрифт заголовків одного рівня рубрикації має бути єдиним по всьому тексту

11. Абзацний відступ повинен складати 12-15 мм.

12. Текст проекту має бути чітким, закінченим, зрозумілим. Орфографія і пунктуація тексту повинні відповідати нині чинним правилам.

13. **Ілюстрації** (креслення, графіки, схеми, діаграми, фотознімки, малюнки) об'єднуються єдиною назвою «малюнок». Характер ілюстрації може бути вказаний в її назві (наприклад, «Рис.1. Блок-схема алгоритму.»).⁴ Кожна ілюстрація повинна мати назву, яка поміщається під нею після слова «Рис.» і номери ілюстрації. При необхідності перед назвою малюнка поміщають пояснюючі дані.

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах всієї роботи.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах всієї роботи. Номер слід розміщувати в лівому верхньому кутку над таблицею після слова "Таблиця". Кожна таблиця повинна мати заголовок. Слово "Таблиця" і заголовок починаються з прописної букви, крапка в кінці заголовка не ставиться.

Таблицю слід розміщувати так, щоб читати її без повороту роботи. Якщо таке розміщення неможливе, таблицю розташовують так, щоб її можна було читати, повертаючи роботу за годинниковою стрілкою.

При перенесенні таблиці голівку таблиці слід повторити, і над нею розміщують слова «Продовження таблиці» з вказівкою її номера. Якщо

голівка таблиці велика, допускається її не повторювати; в цьому випадку слід пронумерувати графи і повторити їх нумерацію на наступній сторінці. Заголовок таблиці не повторюють.

Якщо всі показники, приведені в таблиці, виражені в одній і тій же одиниці виміру, то її позначення поміщається над таблицею, наприклад, в кінці заголовка.

Ілюстрації разом з їх назвами, а також таблиці разом з їх реквізитами мають бути відокремлені від основного тексту знизу і зверху пропусками з одинарним міжрядковим інтервалом.

У полі ілюстрацій і в таблиці допускається дрібніший шрифт тексту, чим основний текст, але не менше шрифту №10, а також менший міжрядковий інтервал.

На всі ілюстрації і таблиці мають бути зазначення в тексті роботи (наприклад: «на рис.5 показано.», «відповідно до даних табл.2» і тому подібне).

14. При зазначенні на джерело після згадки про нього в тексті курсового проекту проставляється в квадратних дужках номер, під яким він значиться в списку використаних джерел. У необхідних випадках (зазвичай при використанні цифрових даних або цитати) вказуються і сторінки джерела, на яких поміщається використовувана інформація.

Список використаних джерел повинен формуватися в алфавітному порядку по прізвищу авторів. Література зазвичай групується в списку в такій послідовності:

1. законодавчих і нормативно-методичних документів і матеріали;
2. спеціальна наукова вітчизняна і зарубіжна література (монографії, підручники, наукові статті і тому подібне);
3. статистичних, інструктивних і звітних матеріалів підприємств, організацій і установ. Включена в список література нумерується суцільним порядком від першого до останньої назви.

По кожному літературному джерелу вказується: автор (або група авторів), повна назва книги або статті, місце і найменування видавництва (для книг і брошур), рік видання; для журнальних статей вказується найменування журналу, рік випуску і номер. По збірках праць (статей) вказується автор статті, її назва і далі назва книги (збірки) і її вихідні дані.

15. **Додатки** слід оформляти як продовження курсового проекту на його подальших сторінках.

Кожне застосування повинне починатися з нової сторінки. Вверху сторінки справа вказується слово "Додаток" і його номер. Додаток повинен мати заголовок, який мається в своєму розпорядженні по центру аркуша окремим рядком і друкується прописними буквами.

Додатки слід нумерувати порядковою нумерацією арабськими цифрами. На всі застосування в тексті роботи мають бути зазначення. Розташовувати додатки слід в порядку появи зазначень на них в тексті.