

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виконання розрахунково-графічної роботи
з навчальної дисципліни

**«Проектування інформаційних
систем в менеджменті»**

*(для студентів четвертого курсу денної та заочної форм навчання
спеціальності 073 – Менеджмент)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2018

Методичні рекомендації до виконання розрахунково-графічної роботи з навчальної дисципліни «Проектування інформаційних систем в менеджменті» (для студентів четвертого курсу денної та заочної форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. О. П. Колонтаєвський. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2018. – 15 с.

Укладач О. П. Колонтаєвський

Рецензент

М. М. Новікова, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри менеджменту і адміністрування Харківського національного університету міського господарства ім. О. М. Бекетова

Рекомендовано кафедрою менеджменту і адміністрування протокол №1 від 31.08.2017.

ЗМІСТ

Вступ.....	5
1 Зміст розділів розрахунково-графічної роботи.....	6
2 Теми розрахунково-графічної роботи.....	7
3 Вимоги до оформлення розрахунково-графічної роботи.....	8
Список рекомендованої літератури.....	15

ВСТУП

Розрахунково-графічна робота (РГР) містить такі елементи:

Титульний аркуш.

Зміст.

Вступ.

1 Теоретична частина

2 Аналітична частина

3 Рекомендаційна частина

Висновки та пропозиції

Приклад змісту

Вступ

1 Особливості інформаційних систем на підприємствах ЖКГ

2 Аналіз розвитку інформаційних систем на підприємствах ЖКГ

3 Рекомендації щодо ефективного використання інформаційних систем на підприємствах ЖКГ

Висновки та пропозиції

Варіант завдання визначають за останньою цифрою номера студента в групі. РГР оформляють у вигляді записки на стандартних аркушах з дотриманням вимог, що стосуються виконання текстових документів.

Критерії оцінювання:

- унікальність тексту (виконується перевірка на унікальність за допомогою програм; не менше 40 %);
- доцільне використання теоретичного матеріалу;
- знання проблеми та вміння донести її до інших;
- обґрунтованість шляхів вирішення проблеми;
- нестандартність підходів до вирішення проблеми.

1 ЗМІСТ РОЗДІЛІВ РОЗРАХУНКОВО-ГРАФІЧНОЇ РОБОТИ

Структура розрахунково-графічної роботи:

Вступ (1 с.): розкривається сутність і стан за темою завдання, його значущість для галузі, наводиться обґрунтування актуальності теми і доцільність виконання роботи.

Теоретична частина (7–8 с.): подається теоретичний аналіз по темі завдання, розглядається його суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції предмета дослідження.

Аналітична частина (3–5 с.): на основі аналізу статистичних та інших джерел інформації оцінюється стан об'єкта дослідження – подається загальна характеристика процесу, розглядаються позитивні та негативні сторони досліджуваного явища, досягнення і сучасні тенденції розвитку.

Рекомендаційна частина (3–5 с.): розробка конкретних рекомендацій, пропозицій щодо удосконалення предмета дослідження.

Висновки та пропозиції (1 с.): стисло за нумерованими пунктами подаються найважливіші наукові та практичні результати, отримані в роботі, пропозиції щодо розв'язання назрілих проблем.

Перелік використаних джерел (10–15 джерел).

2 ТЕМИ РОЗРАХУНКОВО-ГРАФІЧНОЇ РОБОТИ

1. Роль інформації в менеджменті.
2. Процес створення інформаційних систем управління підприємством.
3. Класифікація інформаційних систем управління підприємствами.
4. Особливості використання інформаційних систем управління підприємствами через Internet.
5. Функції інформаційних систем підприємств.
6. Передові технології створення інформаційних систем підприємств.
7. Особливості сучасних інформаційних систем підприємств.
8. Програмні продукти для менеджерів виробництва України та СНД.
9. Основні принципи та функції створення інформаційних систем.
10. Управління інформаційними системами комунальних підприємств.
11. Автоматизація рішення комплексу задач з обліку та аудиту господарської діяльності підприємства.
12. Інформаційна система фінансового менеджменту.
13. Інформаційна система управління персоналом організації.
14. Інформаційна система управління маркетингом.
15. Реалізація принципів нової інформаційної технології в ICM.
16. Концептуальні основи інформаційних систем менеджменту.
17. Еволюція та перспективи розвитку ICM.
18. Поняття ICM. Принципи створення і функціонування ICM.
19. Функціональні підсистеми ICM. Структуризація функцій менеджменту при автоматизації обробки інформації.
20. Постановка та алгоритмізація задач менеджменту в умовах ICM.
21. Комп'ютерні системи підтримки прийняття рішень у менеджменті.
22. Експертні системи в менеджменті.
23. Суть і принципи нової інформаційної технології.
24. Концепція автоматизованої обробки інформації у середовищі локальних обчислювальних мереж.

25. Види топології побудови локальних обчислювальних мереж.
26. Організація обробки інформації з використанням моделі «клієнт-сервер».
27. Мережі АРМ управлінського персоналу.
28. Організаційно-функціональна структура мережі АРМ управління виробництвом.
29. Автоматизація технічної підготовки виробництва.
30. Автоматизація формування виробничих програм.
31. Автоматизація розв'язання задач оперативного управління виробництвом на підприємстві.
32. Організаційно-функціональна структура мережі АРМ з обліку та аудиту.
33. Автоматизація зведеного обліку і складання звітності.
34. Комп'ютерна підтримка прийняття рішень з вибору проектів інвестицій на основі статичних методів.
35. Комп'ютерна підтримка прийняття рішень з вибору проектів інвестицій на основі динамічних методів.
36. Комп'ютерна підтримка прийняття рішень з вибору джерел фінансових ресурсів.
37. Автоматизація аналізу фінансової звітності організації.
38. Автоматизація планування забезпеченості кадрами.
39. Автоматизація оцінки та аналізу персоналу.
40. Функціональні підсистеми інформаційної системи маркетингу.
41. Автоматизація обробки результатів маркетингових досліджень.
42. Автоматизація планування маркетингу.
43. Комп'ютерна підтримка прийняття рішень з ціноутворення.
44. Автоматизація обліку і контролю маркетингу.
45. Автоматизація складання розрахункової частини бізнес-плану.
46. Структура розподіленої бази даних підприємницької діяльності.

3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Оформлення дипломної роботи має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

Текст дипломної роботи набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29–30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм); шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 14 мм, абзац – 1,25. Поля: зліва – 30 мм, справа – не менше 15 мм, зверху і знизу – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Приклад

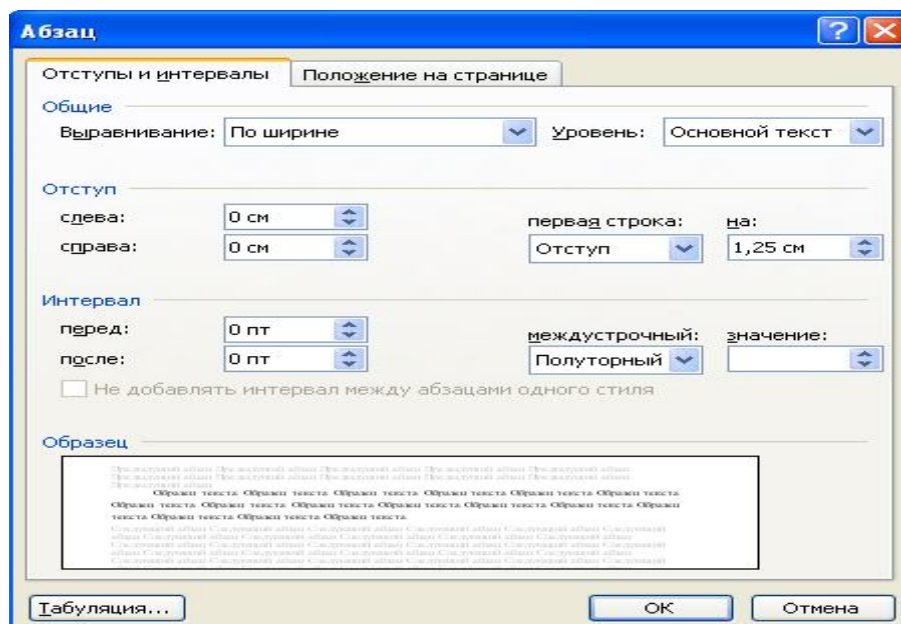


Рис. 3.1. Відступи та інтервали

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки) та відокремлюють від наступного тексту одним вільним рядком.

Зміст має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової дипломної роботи проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій – детальне розшифрування.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами* 14 кеглем без знака «№». Нумерація сторінок дипломної роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах завдання та аркушах змісту номери сторінок не ставляться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі другої сторінки «Вступу».

Текст *основної частини* дипломної роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Складові дипломної роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», перша сторінка вступу не нумерують (див. рис. 3.2).

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами по центру.

Приклад

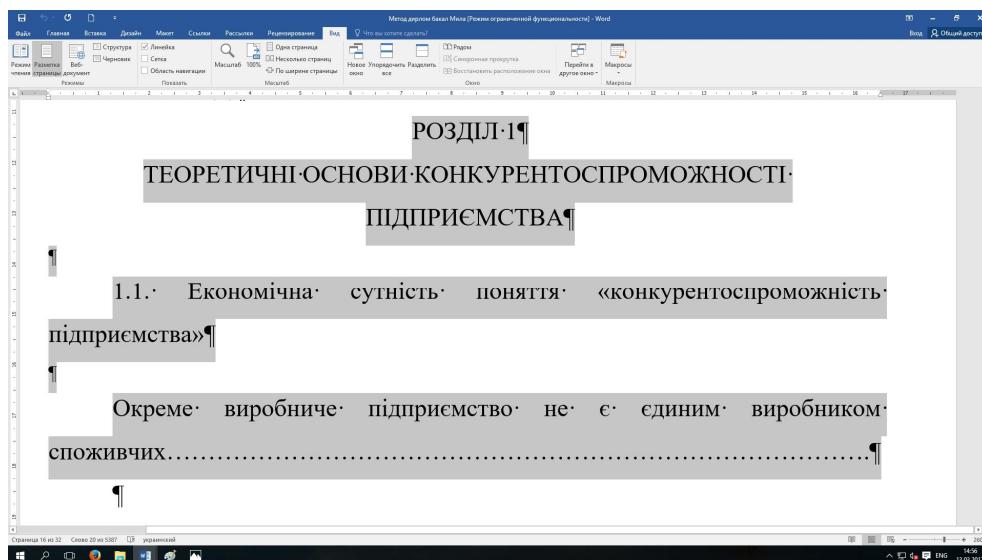


Рис. 3.2. Приклад оформлення заголовків та підзаголовків розділів дипломної роботи

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять. Оформлення необхідно здійснювати відповідно до наведеного нижче прикладу. Назва розділу та підрозділу розділяються між собою одним рядком. Між назвою підрозділу та основним текстом матеріалу повинен бути також один вільний рядок.

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]).

Наприкінці дипломної роботи наводиться *список використаних джерел*. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані, іноземна література наводиться в кінці списку.

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Він прийнятий для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації.

Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), *формули, таблиці, додатки*.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад «Рис. 1.2. – другий рисунок першого розділу». Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують з абзацу послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою (див рис. 3.3).

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді *таблиць*. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 3.2».

Приклад

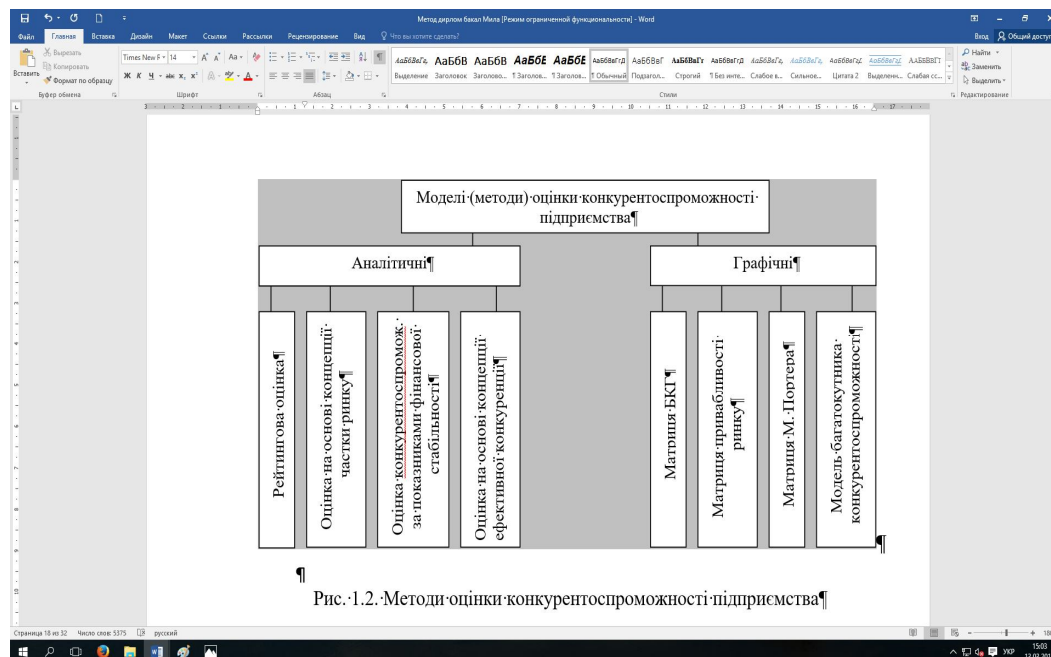
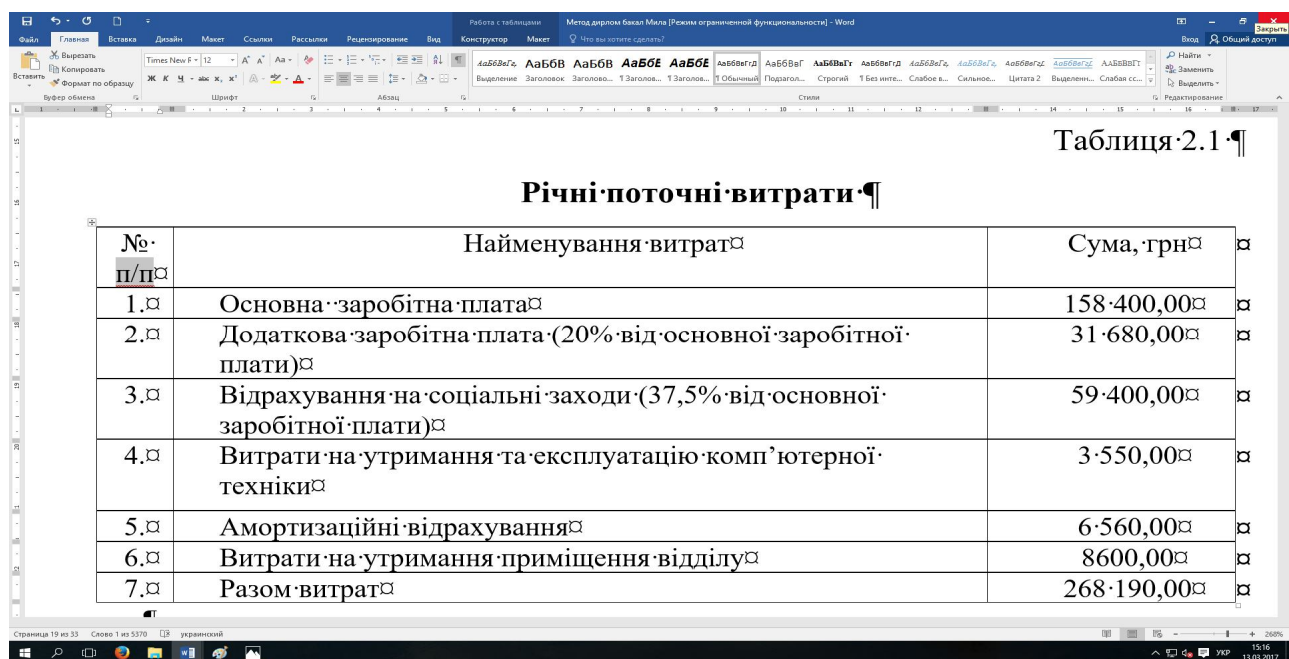


Рис. 3.3. Зразок оформлення рисунків

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці (див рис. 3.4).

Приклад



Таблиця 2.1

Річні поточні витрати

№ п/п	Найменування витрат	Сума, грн
1.	Основна заробітна плата	158 400,00
2.	Додаткова заробітна плата (20% від основної заробітної плати)	31 680,00
3.	Відрахування на соціальні заходи (37,5% від основної заробітної плати)	59 400,00
4.	Витрати на утримання та експлуатацію комп'ютерної техніки	3 550,00
5.	Амортизаційні відрахування	6 560,00
6.	Витрати на утримання приміщення відділу	8 600,00
7.	Разом витрат	268 190,00

Рис. 3.4. Зразок оформлення таблиць

Якщо таблиця розміщується на двох сторінках, то на другій сторінці у верхньому правому куті безпосередньо над таблицею пишуть слова «Закінчення табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Закінчення табл. 1.2». Крім того, на першій сторінці під «шапкою» таблиці вміщують рядок з порядковими номерами стовпців, а на інших сторінках такий рядок вміщують замість «шапки». Якщо таблиця розміщується на трьох і більше сторінках, то слова «Закінчення табл.» пишуть тільки над останньою частиною таблиці, на попередніх сторінках з таблицею вказують «Продовження табл.».

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених

крапкою. Номер, формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком (див рис. 3.5).

Приклад

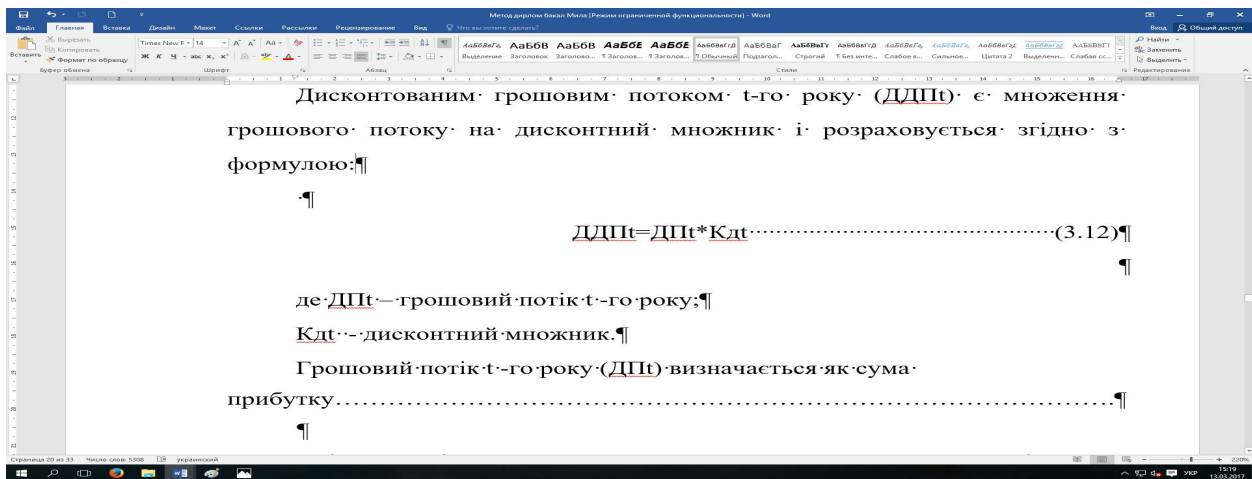


Рис. 3.5. Зразок оформлення формул

Додатки оформлюються як продовження дипломної роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Додатки відокремлюються від списку використаних джерел вільною сторінкою, на якій по центру великими жирними літерами пишеться слово «ДОДАТКИ». З наступної сторінки наводяться додатки, кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Наприклад, Додаток А.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатка...».

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Вовчак І. С. Інформаційні системи та комп'ютерні технології в менеджменті: навч. посібник / І. С. Вовчак. – Тернопіль : Карт-бланш, 2001. – 354 с.
2. Інформаційні системи і технології в економіці : посібник для студентів вищих навчальних закладів / За ред. В. С. Пономаренка. – Київ : Видавничий центр «Академія», 2002. – 544 с.
3. Кулицький С. П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління : навч. посібник / С. П. Кулицький. – Київ : МАУП, 2002. – 224 с.
4. Василенко В. А. Теорія і практика розробки управлінських рішень : навч. посібник / В. А. Василенко. – Київ : ЦУЛ, 2002. – 420 с.
5. Основи інформаційних систем : навч. посібник / В. Ф. Ситник, Т. А. Писаревська, Н. В. Єрьоміна / за ред В. Ф. Ситника, О. С. Краєва. – 2-е вид., перероб. і доп. – Київ : КНЕУ, 2001. – 420 с.
6. Твердохліб М. Г. Інформаційне забезпечення менеджменту : навч. посібник / М. Г. Твердохліб. – 2-е вид., доп. та перероб. – Київ : КНЕУ, 2002. – 224 с.
7. Вовчак І. С. Автоматизовані системи менеджменту: основні положення, методичні рекомендації по проектуванню та впровадженню / І. С. Вовчак. – Тернопіль: СМП «Астон», 2007. – 146 с.
8. Клейнер Я. С. Новые информационные технологии в менеджменте / Я. С. Клейнер, И. Ю. Древицкая, В. В. Дорофиев. – Київ : Основа, 1997. – 106 с.
9. Писаревська Т. А. Інформаційні системи в управлінні персоналом та економіки праці : навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. / Т. А. Писаревська, О. В. Городній ; Мін-во освіти і науки України, Київський нац. економічний ун-т ім. Вадима Гетьмана. – Київ : КНЕУ, 2006. – 284 с.
10. Інформаційні системи в менеджменті : навч. посібник / [С. В. Глівенко, Є. В. Лапін, О. О. Павленко та ін.]. – Суми : ВТД «Університетська книга», 2005. – 407 с.
11. Гордієнко І. В. Інформаційні системи і технології в менеджменті : навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. / І. В. Гордієнко. – 2-е вид., перероб. і доп. – Київ : КНЕУ, 2003. – 259 с.
12. Новак В. О. Інформаційне забезпечення менеджменту : навч. посібник / В. О. Новак, Л. Г. Макаренко, М. Г. Луцький. – Київ : Кондор, 2006. – 462 с.
13. Інформаційні системи в менеджменті : підручник / В. О. Новак, В. В. Матвєєв, В. П. Бондар, М. О. Карпенко. – 2-е вид. – Київ : Каравела, 2010. – 536 с.

Виробничо-практичне видання

Методичні рекомендації
до виконання розрахунково-графічної роботи
з навчальної дисципліни

«ПРОЕКТУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ В МЕНЕДЖМЕНТІ»

*(для студентів четвертого курсу денної та заочної форм навчання
спеціальності 073 – Менеджмент)*

Укладач **КОЛОНТАЄВСЬКИЙ** Олег Петрович

Відповідальний за випуск *М. М. Новікова*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

План 2017, поз. 372 М

Підп. до друку 27.11.2017. Формат 60 × 84/16

Друк на ризографі Ум. друк. арк. 0,7

Тираж 50 пр. Зам. №

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.

Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.