

Uputstvo za pisanje projektnog zadatka iz stručne prakse I

POSLOVNA INFORMATIKA - Tematsko područje 3 Primena prezentacionih alata u različitim poslovnim aktivnostima u poslovnom sistemu i sa drugim poslovnim subjektima

- Mentor: dr Zoran Marošan
- Konsultativna nastava se održava utorkom od 13,05 - 16,35
- Materijal potreban za pripremu i izradu praktičnog rada postavljen je na sajtu škole (stranica dr Z. Marošana).
- Priprema za izradu praktičnog rada - mart, april.
- Pronalazak poslovne organizacije i usaglašavanje teme i sadržaja praktičnog rada – do kraja marta.
- Izrada praktičnog rada – u toku aprila i maja.
- **Krajnji rok za predaju praktičnih radova – do kraja maja.**

Izradu projektnog rada student ne može započeti a da nije prethodno u dogovoru sa svojim mentorom definisao temu. Ovo uputstvo predstavlja samo smernice za rad, detaljna uputstva student dobija tokom konsultativne nastave koja se odvija u terminima navedenim u rasporedu nastave Škole. Dogovor oko izbora preduzeća u kojem će student obaviti praksu kao i oko izbora teme studenti treba što pre da obave, kako bi imali dovoljno vremena da odrade predviđenih 75 časova prakse i predaju rad što je neophodan uslov za izlazak na ispit iz stručne prakse.

Struktura projektnog zadatka

1. Naslovna strana

Naslovna strana je prva strana projekta koja treba da pruži osnovne podatke o autoru i radu. Ona mora sadržati sledeće podatke:

- naziv škole u gornjem levom uglu (Visoka poslovna škola strukovnih studija u Novom Sadu),
- naslov i vrsta rada (na sredini strane fontom Times New Roman, veličine 16pt) (vrsta rada: Projektni zadatak – Poslovna informatika/ Tematska oblast 3),
- ime i prezime, broj indeksa autora rada u donjem levom uglu,
- ime i prezime mentora, u donjem desnom uglu i
- mesto, datum predaje rada (mesec i godina), u sredini donjeg dela stranice.

2. Sadržaj

- Sadržaj se nalazi odmah iza prve strane i sadrži numeraciju naslova i podnaslova koja mora biti ista kao u samom tekstu.
- Sadržaj navesti taksativno po tezama koje su navedene kao naslovi i podnaslovi u radu.

3. Uvod

U uvodu je potrebno dati napomene u kontekstu posmatranog preduzeća, dati kratak opis istorije preduzeća.

4. Prikaz preduzeća treba da sadrži:

- osnovne podatke (pun i skraćeni naziv preduzeća, sedište, adresa, naziv i šifra glavne delatnosti, matični broj preduzeća, godina osnivanja, podaci o licu za kontakt, Internet adresa i e-mail preduzeća),

- strateške odrednice preduzeća,
- strukturu i hijerarhiju zaposlenih,
- opis informacionih tehnologija, softverskih rešenja ili Internet prezentacije koje se koriste u preduzeću (ili dati predlog za uvođenje novih),
- poslovnu aktivnost preduzeća,
- organizacionu strukturu preduzeća,
- kratke opise delatnosti svih organizacionih delova,
- analizu sistema donošenja odluka,
- analizu sistema komunikacija i
- veze sa sistemima iz okruženja.

Za prikaz funkcija i aktivnosti preduzeća koristiti dva od sledeća četiri dijagrama definisana UML-om:

- dijagram slučajeva korišćenja (*Use Case Diagram*),
- dijagram aktivnosti (*Activity Diagram*),
- dijagram klasa (*Class Diagram*) ili
- dijagram sekvenci (*Sequence Diagram*).

Dijagrame realizovati u jednom od sledećih programa: Rational Rose, BPWin, ERWin, Microsoft Visio, Microsoft Word i sl.

5. Zaključak sadrži najznačajnije rezultate i saznanja do kojih se došlo izradom rada.

6. Literatura

Knjige, priručnici i veb materijal. Kao izvor se ne mogu koristiti sajtovi tipa seminariskrad.com i njemu slični. Tekst preuzet u celini mora biti prikazan u okviru navodnika sa referencom na autora, naziv dela, izdavača i godinu izdanja.

Ukoliko se u okviru rada prenose integralni delovi iz neke od referenciranih stavki literature to mora biti označeno kao u sledećem primeru:

Jedna od definicija informacionog sistema ukazuje da je on skup ljudi, aktivnosti i opreme koji se koriste za pribavljanje, obradu i prezentaciju podataka i informacija [1].

Numeracija [1] treba da odgovara stavki koja je navedena na kraju rada kao korišćena literatura.

Tehničke napomene

Rad treba da bude u sledećem formatu.

- Koristiti A4 format za kreiranje dokumenta.
- Margine treba da budu: *gornja i donja 2cm; leva i desna 2,5cm*.
- Koristiti font Times New Roman.
- Osnovni tekst: *normal*, font veličine 11, ravnomerno rapoređen (*Align Justify*).
- Razmak između redova 1 (*Line spacing 1*).
- Naslovi poglavlja (Heading1): font veličine 12, *bold*.
- Podnaslovi poglavlja (Heading2): font veličine 11, *bold*.
- Ključne reči u tekstu ispisati fontom veličine 11, *bold*.
- Engleske reči: font veličine 11, *italic*.
- Sve stranice osim prve moraju biti numerisane.
- Rad se predaje u jednom primerku, u papirnoj verziji, obima 10-15 stranica.

Novi Sad, februar 2014. god.

Mentor: dr Zoran Marošán