**[2 слайд]** Объектом исследования является МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 169 «Мальвина».

Краткая характеристика организации представлена на слайде.

**[3 слайд]** Целью дипломного проекта является разработка ИС для автоматизации учёта материально-технического оснащения, которым занимается завхоз детского сада, для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи задачи представлены на слайде.

**[4 слайд]** Организационная структура организации представлена на слайде.

**[5 слайд]** Объектом автоматизации выбрано рабочее место заместителя заведующего по АХР (административно-хозяйственные расходы).

Заведующий хозяйством (завхоз) относится к категории материально-ответственных служащих.

Завхоз выполняет целый ряд должностных функций: должностные функции представлены на слайде.

**[6 слайд]** Основу информационной модели составляет 8 объектов конфигурации. Схема представлена на слайде.

**[7 слайд]** Для разработки программного продукта была выбрана платформа 1С Предприятие.

Краткая характеристика платформы представлена на слайде.

**[8 слайд]** В экономической части проекта был произведён расчёт трудоёмкости. Общая трудоёмкость проекта составила 63 дня или 315 часов. Самым трудоёмким видом работ оказалась разработка клиентской части.

Также в экономической части проекта произведён расчёт себестоимости, представленный на слайде. Общая себестоимость проекта составила 53 320, 46 копеек.

Отпускная цена проекта составила 7 678,14 копеек. Также можно выделить следующие эффекты для заказчика:

­ автоматизация типовых процессов работы с документами;

­ ускоренное получение управленческой отчётности;

­ организация электронного документооборота.

**[9 слайд]** Выделяемые угрозы информационной безопасности проекта такие как:

* нарушение конфиденциальности;
* нарушение целостности;
* нарушение доступности.

Методы предотвращения угроз, используемые в программном продукте:

* установление антивирусного программного обеспечения;
* регулярные обновления программного обеспечения;
* проверка подлинности пользователей.

Теперь предлагаю перейти к демонстрации программного продукта.

**Конфигурация**

При запуске конфигурации необходимо выбрать роль завхоза, для выполнения основных обязанностей.

[**Закупка номенклатуры]** При входе в систему завхозу нужно перейти в документ «Закупка номенклатуры», для того чтобы начать заполнение данные о номенклатуре, которую нужно закупить. Здесь он выбирает товар, который нужно закупить, если такого товара нет в списке, который ссылается из справочника «Номенклатура», то товар можно сразу занести. Далее заполняем необходимое определённое количество, которое нужно и цену. Тут же идёт подсчёт стоимости товара, а также итоговой стоимости всей закупки.

**[Печать Закупка номенклатуры]** После заполнения документа его можно сразу же вывести на печать.

**[Выдача номенклатуры]** После того, как была произведена закупка, завхоз может выдать номенклатуру. Для этого нужно перейти в документ «Выдача номенклатуры». Для начала завхоз выбирает помещение, в которое он выдаёт товар, помещения уже заранее были занесены в конфигурацию, а именно в справочник «Помещения», далее нужно выбрать товар, который необходимо выдать и его инвентарный номер, который присваивается номенклатуре после закупки в автоматическом режиме, далее нужно ввести номер товара, реализована проверка, если такого номера нет на складе, то будет выдано соответствующее сообщение и поле не заполнится, пока не будет написан правильный номер.

**[Печать Выдача номенклатуры]** После заполнения документа его можно сразу же вывести на печать.

**[Перемещение номенклатуры]** В том случае, если необходимо переместить уже выданную номенклатуру из одного помещения в другое, есть документ «Перемещение номенклатуры». Нужно выбрать помещение «куда» хотим переместить и «откуда», при выборе «откуда», выводится список всей номенклатуры, которая есть в этом помещении. Для перемещения нужной, необходимо поставить галочку «переместить», также для удобства реализована сортировка по номенклатуре, и по инвентарному номеру, также можно переместить и на склад, для этого выбираем тип данных строка и пишем слово «Склад».

**[Печать Перемещение номенклатуры]** После заполнения документа его можно сразу же вывести на печать.

**[Списание номенклатуры]** В том случае, если необходимо списать номенклатуру либо из-за её неисправности или же по иным причинам, есть документ «Списание номенклатуры». Нужно выбрать помещение «откуда», при выборе «откуда», выводится список всей номенклатуры, которая есть в этом помещении. Для списания нужной, необходимо поставить галочку «списать», также для удобства реализована сортировка по номенклатуре, и по инвентарному номеру, также можно списать и со склада, для этого выбираем тип данных строка и пишем слово «Склад».

**[Печать Списание номенклатуры]** После заполнения документа его можно сразу же вывести на печать.

**[Отчеты]** Для быстрого получения информации из документов были созданы отчеты, в которых завхоз может оперативно узнать нужную информацию о номенклатуре.

­ Имеющаяся номенклатура – предназначен для отображения списка номенклатуры, которая имеется в организации;

­ Списанная номенклатура – предназначен для отображения списка номенклатуры, которая была списана.