

Лабораторная работа №2
студента группы ИТ – 42
Курбатовой Софьи Андреевны

Выполнение: _____

Защита _____

РАЗРАБОТКА ДОКУМЕНТА. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА СОЗДАНИЕ ИС

Цель работы: знакомство со стандартами, регламентирующими жизненный цикл разработки ИС. Приобретение практических навыков при разработке программного документа Техническое задание.

Содержание работы

В соответствии с вариантом задания, определяющим предметную область, используя результаты предпроектного обследования, выполненного в лабораторной работе №1, на основании ГОСТ 34.602-89, разработать документ Техническое задание на создание АС.

1. Общие сведения

1.1. Полное наименование системы и ее условное обозначение

Полное наименование: Модуль учета кадровых документов; [КСА1]

Условное обозначение: МУКД;

1.2. Наименование предприятий (объединений) разработчика и заказчика (пользователя) системы и их реквизиты

Заказчик – Кафедра ИТ ИЭИТУС БГТУ им. В. Г. Шухова и «СМАРТ ТУРБО ТЕХ»

Разработчик – Курбатова Софья Андреевна

1.3. Основание для разработки.

Программное средство разрабатывается в рамках дипломного проектирования на основании учебного плана направления 09.03.02– «Информационные системы и технологии».

1.4. Плановые сроки.

Начала работ – 01.09.2020

Окончание работ – 31.05.2021.

1.5. Источник финансирования.

Кафедра ИТ ИЭИТУС БГТУ им. В. Г. Шухова и «СМАРТ ТУРБО ТЕХ»

1.6. Порядок оформления и предъявления заказчику результатов работ

Техническое задание, эскизный проект, рабочая документация, схема работы;

Технический проект предъявляется отдельно по завершении разработки;

По завершении технического проекта система предоставляется заказчику для первоначального тестирования.

2. Назначение и цели создания системы

2.1. Назначение системы

Основной задачей проектирования является создание модуля, который обеспечивает учет и управление персоналом, расчет заработной платы, формирование отчетности в надзорные и социальные органы.

2.2. Цели создания системы

- Учет рабочего времени сотрудников;
- Формирование графика отпусков;
- Формирование табеля учета рабочего времени;
- Формирование штатного расписания;
- Выполнение функций по планированию и учету труда;
- Накопление данных о рабочем времени для последующего анализа;
- Ведение мероприятий по персоналу (прием, перевод, увольнение, направление в командировку)
- Формирование регламентированной отчетности;
- Сокращение операционных издержек и повышение эффективности процессов управления персоналом и расчета заработной платы

3. Характеристики разрабатываемой информационной системы

3.1. Краткие сведения о разрабатываемой информационной системе

Управление персоналом является неотъемлемой частью работы любого предприятия, в процессе осуществления которой всегда формируется ряд кадровых документов, называемых документами по личному составу, которые необходимы для регламентирования трудовых взаимоотношений между администрацией и сотрудниками, специалистами одного организационного уровня.

Для того, чтобы обеспечить процесс управления персоналом на предприятии создаются специальные структурные единицы: отделы кадров, отделы управления персоналом, службы управления персоналом и т.п. В соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих к обязанностям специалиста по кадрам относятся:

- Выполнение работ по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- Участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

- Изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

- Участие в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля.

- Анализ состояния трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

- Контроль своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.

- Составляет установленную отчетность.[КСА2]

В соответствии с частью 8 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (далее Перечень), с указанием сроков их хранения к кадровым документам, регламентирующим трудовые отношения между работниками можно отнести такие документы как: Приказы, распоряжения по личному составу, Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении, Личные карточки работников, в том числе государственных и муниципальных служащих и т.д.

В соответствии с частью 7.2. Перечня для контроля за нормированием и оплатой труда формируются такие документы как: Табели (графики), журналы учета рабочего времени, Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты.

В тот момент, когда физическое лицо становится сотрудником конкретного предприятия его фамилия впервые будет фигурировать в кадровом документе «Приказ о приеме на работу», который может быть составлен как единоличным, так и групповым. Кроме того, на сотрудника заводится Карточка физического лица, а также карточка «Условия труда сотрудника», в которой будут отображены все кадровые перемещения сотрудника.

В процессе осуществления деятельности предприятия необходимо проводить учет времени работы сотрудников предприятия.

Таким образом при разработке системы необходимо учесть контроль корректного взаимодействия между создаваемыми кадровыми документами, а также их автоматическое заполнение.

Система позволяет автоматизировать выполнение трудоемких процессов, связанных с кадровой работой на предприятии и расчетом заработной платы.

4. Требования к системе

4.1. Требования к функционированию системы.

4.2. Требования к информационной и программной совместимости

4.3. Требования к программной документации

4.4. Требования к составу и содержанию работ по вводу информационной системы

5. Состав и содержание работ по созданию системы

Стадия	Этапы
Эскизный проект	Разработка предварительных проектных решений по всей системе Разработка документации
Техническое задание	Разработка ТЗ Согласование ТЗ Утверждение ТЗ
Технический и рабочий проекты	Разработка системы Разработка программной документации Испытания системы
Ввод в действие	Подготовка объекта автоматизации к вводу системы в действие Подготовка персонала Проведение опытной эксплуатации Проведение проверочных испытаний

6. Требования к составу и содержанию работ по подготовке ИС к вводу в действие.

Для подготовки сервиса к вводу в действие необходимо установить всё необходимое программного обеспечения на сервер и создать объекты окружения.

Требуется установка Turbo ERP. Создание информационной базы. Установка сервера.

7. Требования к документированию

Перечень документов, подлежащих к разработке:

- план-график работ по разработке системы;
- ведомость технического проекта;
- пояснительная записка к техническому проекту;
- общее описание системы;
- описание организационного, информационного, программного и технического обеспечения системы;
- руководство для администратора (внедренца).

Вывод: Таким образом произведено знакомство со стандартами, регламентирующими жизненный цикл разработки ИС. Приобретены практические навыки при разработке программного документа Техническое задание.