* + - 1. **1. Общие сведения**
      2. 1.1. Полное наименование системы и ее условное обозначение
      3. Полное наименование: Модуль учета кадровых документов;
      4. Условное обозначение: МУКД;
      5. 1.2. Наименование предприятий (объединений) разработчика и заказчика (пользователя) системы и их реквизиты
      6. Заказчик – Кафедра ИТ ИЭИТУС БГТУ им. В. Г. Шухова и «СмартТурбоТех»
      7. Разработчик – Курбатова Софья Андреевна
      8. 1.3. Основание для разработки.
      9. Программное средство разрабатывается в рамках дипломного проектирования на основании учебного плана направления 09.03.02– «Информационные системы и технологии».
      10. 1.4. Плановые сроки.
      11. Начала работ – 01.09.2020
      12. Окончание работ – 31.05.2021.
      13. 1.5. Источник финансирования.
      14. Кафедра ИТ ИЭИТУС БГТУ им. В. Г. Шухова и «СмартТурбоТех»
      15. 1.6. Порядок оформления и предъявления заказчику результатов работ
      16. Техническое задание, эскизный проект, рабочая документация, схема работы;
      17. Технический проект предъявляется отдельно по завершении разработки;
      18. По завершении технического проекта система предоставляется заказчику для первоначального тестирования.
      19. **2. Назначение и цели создания системы**
      20. 2.1. Назначение системы
      21. Основной ~~задачей проектирования является создание~~ задача модуля обеспечение учет и управления персоналом, расчет заработной платы, формирование отчетности в надзорные и социальные органы.
      22. 2.2. Цели создания системы
      23. Сокращение операционных издержек и повышение эффективности процессов управления персоналом и расчета заработной платы
      24. Для ее реализации требуется решить такие задачи:
      25. **-** Учет рабочего времени сотрудников;
      26. **-** Осуществление формирования графика отпусков;
      27. **-** Осуществление формирования табеля учета рабочего времени;
      28. **-** Осуществление формирования штатного расписания;
      29. **-** Выполнение функций по планированию и учету труда;
      30. **-** Накопление данных о рабочем времени для последующего анализа;
      31. **-** Ведение мероприятий по персоналу (прием, перевод, увольнение, направление в командировку)
      32. **-** Формирование регламентированной отчетности;
      33. **3. Характеристики разрабатываемой информационной системы**
      34. 3.1. Краткие сведения о разрабатываемой информационной системе
      35. 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.
      36. 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:
      37. - Выполнение работ по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
      38. - Участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.
      39. - 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.
      40. - 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.
      41. - 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.
      42. - 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.
      43. - Составляет установленную отчетность.
      44. 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.
      45. 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.
      46. 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.
      47. В процессе осуществления деятельности предприятия необходимо проводить учет времени работы сотрудников предприятия.
      48. Таким образом при разработке системы необходимо учесть контроль корректного взаимодействия между создаваемыми кадровыми документами, а также их автоматическое заполнение.
      49. Система позволяет автоматизировать выполнение трудоемких процессов, связанных с кадровой работой на предприятии и расчетом заработной платы.
      50. **4. Требования к системе**
      51. 4.1. Требования к функционированию системы
      52. Система должна содержать следующий перечень подсистем для автоматизации выполнения процессов, связанных с кадровой работой на предприятии:
      53. - Основные настройки системы управления
      54. - Справочники системы управления персоналом содержит такие справочные подсистемы как Карточка «Условия Труда сотрудника», Карточка «Подразделения», Справочник «Типы приказов», Справочник «Производственные календари (Типы производственных календарей)», предназначенные для хранения оперативных данных системы и данных для формирования документов системы.
      55. - Кадровые документы системы управления персоналом: включает в себя подсистемы «Кадровые приказы», «Служебные документы», «Кадровые документы сотрудников»
      56. - Формуляры – печатные формы кадровых документов, заполняемых автоматически в случае создания выбранного кадрового документа из подсистемы «Кадровые документы». Подсистема предназначена для создания и формирования отчетов в виде установленным в соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
      57. 4.2. Требования к информационной и программной совместимости
      58. Для работы программы необходимо наличие СУБД (Системы Управления Базами Данных), ТУРБО Х может работать практически с любым СУБД, но предпочтительно Postgre SQL, MySQL и СУБД семейства MS SQL.
      59. Перед установкой программы ТУРБО Х рекомендуется установить и настроить СУБД.
      60. Программа ТУРБО Х устанавливается при помощи собственного инсталлятора, путем запуска файла Autorun.exe для 32 разрядной или 64 разрядной ОС, или Autorun64.exe только для 64 разрядной ОС.
      61. 4.3. Требования к программной документации
      62. - Наличие сопроводительной документации.
      63. - Разрабатываемые модуль должен быть самодокументирован, т.е. тексты программ должны содержать все необходимые комментарии
      64. 4.4. Требования к составу и содержанию работ по вводу информационной системы
      65. При подготовке к вводу в эксплуатацию ИС заказчик должен определить ответственных лиц за внедрение и проведение опытной эксплуатации.
      66. Использование требует выполнения следующих видов работ:
      67. - Настройка серверной части программного продукта;
      68. - Настройка пользовательского интерфейса;
      69. - Настройка сетевой инфраструктуры;
      70. - Настройка полномочий доступа к данным.
      71. **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 |

* + - 1. **6. Требования к составу и содержанию работ по подготовке ИС к вводу в действие.**
      2. Для подготовки сервиса к вводу в действие необходимо установить всё необходимое программного обеспечения на сервер и создать объекты окружения.
      3. Требуется установка Turbo ERP. Создание информационной базы. Установка сервера.
      4. **7. Требования к документированию**
      5. Перечень документов, подлежащих к разработке:
      6. - план-график работ по разработке системы;
      7. - ведомость технического проекта;
      8. - пояснительная записка к техническому проекту;
      9. - общее описание системы;
      10. - описание организационного, информационного, программного и технического обеспечения системы;
      11. - руководство для администратора (внедренца).