**Предметные области для курсового проектирования по дисциплине**

**«Технология разработки программного обеспечения»**

(факультет СПО), 4 курс, специальность ПКС

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название области и её подсистем** | **Пояснения** | **Студент** |
| **1** | ***Городская библиотека*** | | |
|  | 1.1 Подсистема абонентского отдела | Учет абонентов (читателей), сотрудников библиотеки. Выдача читательских билетов. Аренда литературы (выдача и приём). Штрафы за потерю. | *Галий* |
|  | 1.2 Подсистема учета библиотечного фонда | Приход литературы. Классификация литературы по жанрам. Списание литературы. Подписка на газеты и журналы. | *Чапайкин* |
|  | 1.3 Подсистема учета мероприятий | План мероприятий на период: название, организатор, уровень мероприятия, длительность, время и др. Фактическое количество участников, отзывы. |
| **2** | ***Грузоперевозки*** | | |
|  | 2.1 Подсистема учета участников процесса | Учёт транспортных средств (ТС), их основных характеристик, наличие техосмотра, пробег. Учет водителей ТС, сведения о трудоустройстве. Соответствие Водитель – ТС. Учет больничных листов. Учет клиентов: юридических и физических лиц. | *Стёпин* |
|  | 2.2 Подсистема перевозок | Учёт перевозок: кто? на чём? что? кому? куда (Россия)? стоимость? Справочник населенных пунктов с указанием региона. Оплата клиентов. Документы оплаты. Зарплата водителей. | *Барсуков* |
| **3** | ***Факультет среднего профессионального образования (ФСПО)*** | | |
|  | 3.1 Подсистема учёта студентов | Справочник специальностей, групп, преподавателей, студентов. Студент обучается в одной группе, группа относится к некоторой специальности. Группа: количество студентов, староста, классный руководитель. | *Барановский* |
|  | 3.2 Подсистема учебной нагрузки | Учебный план каждой специальности содержит перечень дисциплин и практики за все время обучения. Создать ведомости каждой группе на зачет или экзамен за заданный семестр. Вести семестровый учет успеваемости студентов: семестровая оценка, зачет, дифференцированный зачет, экзамен. Вычислить качество успеваемости группы по каждому предмету. | *Авдонин* |
|  | 3.3 Подсистема учёта практики | Виды практик: учебная, производственная, преддипломная. У каждой специальности предусмотрены все виды практик. Учебная практика может проходить на факультете (все) или на предприятии (ПКС). Производственная и преддипломная практики – на предприятии. Справочник предприятий. Учесть прохождение практик: кто, когда, что, где проходил, наличие отчёта, оценка, руководитель от факультета, руководитель от предприятия. Ведомость оценок для группы. | *Пряхин* |
|  | 3.4 Подсистема заместителя декана по воспитательной работе | Мероприятия: учёт мероприятий, в которых участвуют студенты и преподаватели ФСПО : название, уровень (группа, факультет, ВУЗ, город, регион, Россия и др. ), направление (спорт, наука, творчество, патриотическая работа и др), место проведения, дата или срок, количество участников, результативность – места и др.). Итоги по каждой группе за заданный период, итоги по факультету, итоги по каждому студенту или преподавателю. Стипендия: учёт получения студентами стипендии за каждый семестр. Виды стипендий – в отдельном справочнике. | *Крымгужина* |
| **4** | ***ИС материально- технического обеспечения факультета*** | | |
|  | 4.1 Подсистема учёта компьютеров и оргтехники | Имеется перечень компьютеров, принтеров, МФУ, проекторов, ноутбуков, экранов и другой техники на факультете. О каждом экземпляре известен его инвентарный уникальный номер, технические характеристики и материально- ответственное лицо (сотрудник факультета), дата постановки на учёт, дата списания, причина списания, акт списания. Учесть установку ПО для всего парка компьютеров. | *Буранов* |
|  | 4.2 Подсистема учёта ремонта компьютеров и оргтехники | Ремонт техники может выполняться как собственными силами сотрудников ИКЦ, так и внешними организациями, с которыми заключен договор на данные услуги. Акт ремонта может содержать покупку комплектующих. Учесть ремонт компьютеров и оргтехники, фиксировать лицо, инициирующее ремонт, срок ремонта, его стоимость. | *Искандаров* |
| **5** | ***ИС учета преподавательского состава на ФСПО*** | | |
|  | 5.1 Подсистема кадрового учёта | Вести учёт трудоустройства сотрудников: штатные, совместители, почасовики. Штатные : преподаватель, преподаватель1 категории, преподаватель высшей категории. Записи в трудовой книжке: дата трудоустройства, должность, дата перевода или увольнения.Учёт больничных листов временной нетрудоспособности: срок, диагноз. Учёт отпусков: за какой период, начало, конец, остаток дней. | *Инжеватов* |
|  | 5.2 Подсистема повышения квалификации преподавателей | Преподаватели должны не реже, чем 1 раз в 3 года проходить повышение квалификации по специальности: курсы или переподготовка.Преподаватель может получить категорию первую или высшую в министерстве образования РФ, которая присваивается на 5 лет.Участие в профессиональном конкурсе и призовое место. Получение учёной степени, защита кандидатской диссертации.Открытые уроки, мастер- классы, преподавание на курсах и др. | *Мурзаков* |
|  | 5.3 Подсистема учёта методической работы | Методическая работа – разработка учебных пособий (авторы, название, страницы, издательство, год, целевая аудитория), участие в конференциях, размещение статей в сборниках и журналах, участие студентов под руководством преподавателя в олимпиадах, конференциях, Интернет- тестированиях, конкурсах. Отчёт о работе создавать за каждый семестр и за учебный год. | *Плеханов* |
| **6** | ***ИС салона красоты*** | | |
|  | 6.1 Подсистема учёта работы парикмахеров | Вести справочник клиентов. Реализовать запись клиентов к мастерам.Имеется прейскурант цен на парикмахерские услуги и услуги ногтевого сервиса. Имеется список сотрудников – мастеров: табельный номер, ФИО, пол, адрес, год рождения, дата начала профессиональной работы, дата трудоустройства и дата увольнения, основная специализация, примечание. Каждому сотруднику соответствует процент комиссионных, которые он получает от заработанной суммы (не более 50%).Учет выполненных работ за каждое посещение клиента; несколько позиций услуг. Печать квитанции оплаты. | *Бойко* |
|  | 6.2 Подсистема учёта работы мастеров ногтевого сервиса | *Щукина* |
| **7** | ***ИС центра занятости населения*** | | |
|  | 7.1 Подсистема работодателей | Городской центр занятости населения (ЦЗН) ведёт учёт безработных граждан с целью их дальнейшего трудоустройства.  Потенциальные работодатели предоставляют информацию о вакансиях в организации. В ЦЗН приходят заявки от работодателей города или области на предмет наличия вакансий по определенным профессиям или специальностям. Для каждой вакансии оговариваются предъявляемые к ней требования: образование, стаж, возраст. Менеджер формирует список сотрудников, которые удовлетворяют указанным требованиям. Этот список направляется работодателю для дальнейшего рассмотрения. | *Волков* |
|  | 7.2 Подсистема трудоустройства населения | Гражданин может встать на учёт в ЦЗН на основании своего заявления и предоставленных документов: паспорта, СНИЛС, трудовой книжки, документы об образовании. Кроме личных данных гражданина (ФИО, адрес проживания, телефон, адрес электронной почты) фиксируются его общий стаж, образования, профессии или специальности, которыми он владеет, и дата постановки на учёт. Необходимо иметь возможность получить списки граждан:  заданной профессии и стажа; заданного вида образования и возраста; проживающих в заданном населенном пункте.  Получить список граждан, вставших на учёт в заданный период времени. | *Вавилов* |
| **8** | ***ИС спортивного клуба*** | | |
|  | 8.1 Подсистема учета тренеров и видов занятий | Коммерческий спортивный клуб проводит занятия по разным видам спорта. Занятия проводятся в группе или частные тренировки. У одного вида спорта – много видов занятий. Ведётся учёт тренеров: анкетные данные и его спортивные квалификации. Для каждого тренера учесть его курсы повышения квалификации или переподготовку. Один тренер может вести разные виды занятий одного вида спорта. | *Агишин* |
|  | 8.2 Подсистема учёта клиентов и оплаты занятий | При учете видов занятий необходимо хранить их расценки, а также динамику их изменений в хронологии. Учет клиентов клуба (анкетные данные) в отдельном справочнике. Администратор записывает клиента с любого числа месяца на заданное количество занятий заданного вида. Оплата производится немедленно, выдаётся квитанция об оплате. Если клиент пропускает занятие по уважительной причине, то оно может быть зачтено при следующей записи клиента. | *Головин* |