

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОПИСАНИЕ ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ

8

Наименование проекта: Рабочее место материально ответственного лица (МОЛ) кафедры.

Наименование объекта: Кафедры вуза.

Объект автоматизации: комплекс задач по учету материальных ценностей (МЦ) кафедр.

Цель автоматизации: сокращение трудозатрат по ведению информации и отчетных документов при решении комплекса задач по учету МЦ кафедр, которые выполняет заведующий лабораторией и является материально-ответственным лицом (МОЛ) на кафедре.

Функционирование объекта.

Аудиторный фонд вуза состоит из аудиторий. Аудитории располагаются в нескольких корпусах вуза. Каждая аудитория определяется следующими характеристиками: номер аудитории, метраж аудитории, тип аудитории (лекционная, лаборатория, компьютерный класс, научные лаборатории и другие).

В состав МЦ кафедры входят:

1. Средства вычислительной техники (СВТ) делятся на: персональные ЭВМ; ноутбуки; нетбуки; серверы; отдельные устройства (принтеры, сканеры, плоттеры, ксероксы, источники бесперебойного питания и другие).
2. Аудитории. За кафедрой закреплено определенное количество аудиторий.

МОЛ на кафедре является заведующий одной из лабораторий кафедры. Движение СВТ на кафедре организовано следующим образом. СВТ поступают на кафедру со склада вуза. Для СВТ на кафедре заводится карточка складского учета (КСУ), в которой фиксируется информация об СВТ и место их расположения (аудитория). Перемещение СВТ между аудиториями кафедры выполняет МОЛ, который фиксирует это в КСУ.

По истечении определенного периода использования СВТ или неудовлетворительного состояния они возвращаются на склад вуза.

Примерный перечень справочных документов:

1. Средства вычислительной техники (СВТ – инвентарный номер, название СВТ, дата изготовления, дата ввода в действие, фирма производитель, описание характеристик СВТ).
2. Кафедры (КФ – полное название кафедры, сокращенное название кафедры, ФИО завкафедрой).
3. Аудитории кафедры (АКФ – номер, корпуса, номер аудитории, метраж аудитории, тип аудитории).
4. Корпуса вуза (КВ – номер корпуса, количество аудиторий).
5. Аудитории корпуса (АК – номер аудитории, метраж аудитории, тип аудитории).
6. Материально-ответственное лицо кафедры (МОЛ – ФИО сотрудника кафедры, должность, адрес, паспортные данные, телефон).

Примерный перечень оперативных документов:

1. План аудиторий кафедры (ПАК – название кафедры, список аудиторий).
2. План размещения СВТ (ПРСВТ – что, где).
3. Карточка складского учета (КСУ – что (характеристики), где, МОЛ).

Примерный перечень отчетных документов:

1. О1 - Отчет по аудиторному фонду вуза (общее количество корпусов, общее количество аудиторий, список корпусов (номер корпуса, общее количество аудиторий)).
2. О2 - Отчет по аудиториям кафедры (сокращенное название кафедры) (номер корпуса, общее количество аудиторий кафедры, список аудиторий (номер аудитории, метраж аудитории, тип аудитории)).
3. О3 - Отчет по размещению СВТ (количество зданий, общее количество аудиторий, список корпусов (номер корпуса, общее количество аудиторий (номер аудитории, номер аудитории, список СВТ (наименование СВТ, инвентарный номер, марка, основные характеристики, дата ввода в эксплуатацию))).
4. О4 - Отчет по СВТ вуза (общее количество СВТ, количество корпусов, список корпусов (номер корпуса, общее количество СВТ, общая стоимость СВТ)).

Примерный перечень задач для автоматизации:

1. Формирование, ведение и документирование справочников (СВТ, КФ, АКФ, КВ, АК).
2. Закрепление аудиторий за кафедрой (ПАК).
3. Закрепление СВТ за аудиторией (ПРСВТ, КСУ).
4. Перемещение СВТ между аудиториями кафедры (ПРСВТ, КСУ).
5. Удаление СВТ из аудитории (ПРСВТ, КСУ).
6. Формирование и документирование отчетных документов (О1, О2, О3).