Оглавление

[Введение 2](#_Toc418119467)

[1. Аналитическая часть 6](#_Toc418119468)

[1.1 1С:Колледж ПРОФ 6](#_Toc418119469)

[1.1 1С:Предприятие 14](#_Toc418119470)

[1.2 MS Windows Server 15](#_Toc418119471)

[1.3 OpenProj 15](#_Toc418119472)

[2. Теоретическая часть 16](#_Toc418119473)

[3. Проектная часть 17](#_Toc418119474)

[4. Оценка экономической эффективности внедрения проекта 18](#_Toc418119475)

[Заключение 19](#_Toc418119476)

[Список использованных источников 20](#_Toc418119477)

[Приложения 21](#_Toc418119478)

Введение

В связи с растущим количеством различных отчётов и сложностью сбора несистематизированных и неструктурированных данных, в ГБОУ СПО «Орехово-Зуевский промышленно экономический колледж им. С. Морозова» МО встал острый вопрос об автоматизации ведения административной деятельности и облегчении доступа сотрудников к любым необходимым данным, минуя цепочки посредников.

На данном предприятии уже применялась система «СПРУТ», однако она имела множества недостатков и могла только хранить информацию необходимую учебной части.

После взвешенной оценки продуктов предложенных компанией 1С администрация приняла решение о внедрении системы 1С:Колледж ПРОФ, которая перекрывает практически все возможные области задач решаемых в ГБОУ СПО «Орехово-Зуевский промышленно экономический колледж им. С. Морозова» МО.

Единственной проблемой, которая осталась нерешённой, является составление учебного расписания. До сих пор данная процедура производилась вручную. Человеческий фактор при проведении такой сложной работы порождает множество ошибок, которые могут ощутимо сказаться на учебном процессе.

Как правило, такие ошибки приводят к тому, что несколько преподавателей оказываются в одной аудитории в одно и то же время, или за практическим занятием закрепляется аудитория, не имеющая необходимых средств для выполнения намеченной работы.

Частично проблема решается составлением расписания не на весь учебный год или полугодие, а на ближайшие несколько дней. Однако и в этом случае не удаётся избежать проблем. В частности от преподавателей и студентов требуется ежедневно следить за расписанием, а администрации в свою очередь необходимо его ежедневно обновлять на всех имеющихся каналах информирования. Но ещё более проблематично при таком прогнозировании на ближних горизонтах распределение нагрузки равномерно. Т.е. возникают ситуации, когда преподаватель в определённые периоды учебная нагрузка на преподавателе на низком уровне либо она находится на пределе.

С учётом всего выше сказанного была поставлена задача дополнить систему 1С:Колледж ПРОФ недостающим модулем способным помочь решить проблемы возникающие при составлении учебного расписания.

Результаты выполнения дипломной работы планируется впоследствии использовать в ГБОУ СПО «Орехово-Зуевский промышленно экономический колледж им. С. Морозова» МО. Также возможно использование получившегося модуля и в других учебных заведениях уровня средне профессионального образования. Однако для этого так же как и в экспериментальной организации требуется приобретение платформы 1С:Предприятие 8.2 и конфигурации 1С:Колледж ПРОФ.

Для работы данный модуль использует исходные данные присутствующие в системе 1С:Колледж ПРОФ. К таким исходным данным, которые будут использованы при составлении учебного расписания относятся:

* рабочий учебный план;
* нагрузка преподавателей;
* список аудиторий;
* производственный календарь.

Функционально модуль, используя исходные данные, должен помочь составить учебное расписание с учётом:

* выходных и праздничных дней;
* методических дней преподавателей;
* даты начала и окончания учебного периода;
* занятости аудиторий;
* оснащённости аудиторий;
* делений на подгруппы.

Также пользователь должен иметь возможность внести изменения в результат работы модуля в ручном режиме.

Применение системы 1С:Колледж ПРОФ накладывает определённые требования для функционирования:

1. Наличие персонального компьютера на рабочем месте каждого пользователя системы со следующими характеристиками:
   1. операционная система MS Windows XP и выше;
   2. процессор Intel Pentium III 866 МГц и выше;
   3. оперативная память объёмом 512 МБ и выше;
   4. видеокарта минимум SVGA;
   5. клавиатура;
   6. мышь;
   7. монитор.
2. Наличие локальной сети;
3. Наличие серверного компьютера со следующими характеристиками:
   1. материнская плата Supermicro X9SRL-F;
   2. процессор Intel Xeon E5-2609 2,5 ГГц;
   3. оперативная память DDR3 16 ГБ;
   4. массив жёстких дисков RAID 1 2xHDD 1 ТБ и твердотельный накопитель SSD 250 ГБ;
   5. операционная система MS Windows Server.

Во время внедрения и разработки применялось следующее программное обеспечение:

* Платформа 1С:Предприятие 8.2;
* MS Office 2010;
* ProjectLibre.

Стоит отметить, что для успешного продвижения проекта по предварительному внедрению конфигурации 1С:Колледж ПРОФ руководству необходимо:

1. назначить менеджера проекта ответственного за внедрение и разработку;
2. определить круг лиц входящих в подчинение менеджеру проекта для оказания информационной поддержки и выполнения механической работы;
3. обеспечить сотрудникам связанным с внедрением 1С:Колледж ПРОФ мотивацию в виде дополнительных денежных выплат.

Доступ к составлению расписания планируется предоставить пользователям из группы «учебная часть». К составленному расписанию доступ будет предоставлен всем пользователям 1С:Колледж ПРОФ.

1. Аналитическая часть

1.1 1С:Колледж ПРОФ

1С:Колледж ПРОФ – это комплексное решение для управления деятельностью учреждений среднего профессионального образования.

1С:Колледж ПРОФ позволяет автоматизировать рабочие места председателя приемной комиссии, секретаря приемной комиссии, абитуриента, заведующего отделением, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по производственному обучению, классного руководителя (куратора), преподавателя, секретаря стипендиальной комиссии, бухгалтера по расчетам со студентами, заведующего ЦМК (ПЦК). Программный продукт также обеспечивает интеграцию с ФИС ЕГЭ, печать дипломов и приложений на бланках Гознака, поддержку ФГОС-3, формирование регламентированной отчетности, интеграцию с сайтом, подготовку информационных рассылок сотрудникам и обучающимся.

Весь функционал решения доступен как в веб-, так и в тонком клиенте, поддерживается многопользовательская работа в локальной сети или в сети Интернет.

1С:Колледж ПРОФ включает в себя множество возможностей распределённых по подсистемам, которые в свою очередь разграничены по функционалу и уровню доступа определённых групп лиц. По умолчания в системе 1С:Колледж ПРОФ присутствуют подсистемы перечисленные далее.

Рабочий стол директора:

1. Контроль ключевых показателей деятельности:
   1. Количество студентов, учебных групп в разрезе видов финансирования, форм обучения, специальностей и отделений;
   2. Качественная и абсолютная успеваемость в разрезе групп, специальностей и отделений. Динамика изменения показателей;
   3. Показатели посещаемости в разрезе групп, специальностей и отделений. Динамика изменения показателей;
   4. План-фактный анализ выполнения педагогической нагрузки.
2. Оперативная информация по нужному студенту.
3. Информация о расписании на заданный момент времени.
4. Контроль хода приемной компании.
5. Контроль состава цикловых методических комиссий.
6. Контроль планирования и проведения мероприятий.

Приёмная комиссия:

1. Планирование приема в учебное заведение:
   1. Формирование план набора с учетом нового классификатора специальностей;
   2. Планирование потоков, вступительных групп с учетом оплаты обучения, имеющегося образования, специальностей, на которые поданы заявления, и прохождения подготовительных курсов;
   3. Планирование расписания вступительных испытаний и собеседований;
2. Прием документов:
   1. Формирование личного дела абитуриента:
      1. сотрудником приемной комиссии;
      2. абитуриентом с помощью специального мастера.
   2. Возможность подачи заявлений одним абитуриентом на несколько специальностей;
   3. Контроль сдачи/возврата необходимых документов абитуриента;
   4. Формирование документов для абитуриента (расписка о получении документов, контракт)
3. Проведение вступительных испытаний:
   1. Формирование экзаменационных листов и экзаменационных ведомостей.
   2. Обработка результатов вступительных испытаний:
      1. Данные ЕГЭ;
      2. Экзаменационные оценки;
      3. Результаты собеседований.
   3. Выдача справки о результатах прохождения вступительных испытаний;
   4. Проверка результатов ЕГЭ - интеграция с Федеральной базой свидетельств о результатах Единого государственного экзамена (ФБС ЕГЭ) fbsege.ru;
   5. Анализ оценок вступительных испытаний.
4. Управление зачислением:
   1. Построение вступительных рейтингов;
   2. Формирование приказов о зачислении абитуриентов в сформированные группы:
      1. С помощью рейтинга;
      2. Вручную.
5. Привлечение абитуриентов
   1. Анализ эффективности различных каналов по привлечению абитуриентов по количеству и по стоимости
   2. Планирование маркетинговых мероприятий по привлечению абитуриентов
6. Анализ работы приемной комиссии:
   1. Контроль хода набора (план-фактный анализ - количество поданных заявлений к плану набора);
   2. Анализ набора по ЕГЭ;
   3. Формирование регламентированной отчетности (2-НК, 76-КДс).
   4. Широкий перечень разнообразных отчетов, в т.ч. графических, о ходе приемной кампании.

Деканат:

1. Оперативный учет движения контингента:
   1. Формирование приказов о движении контингента как индивидуально, так и списком;
   2. Анализ контингента и формирование отчетности (списки, статистика);
   3. Ведение учебных групп с возможностью контроля правильности заполнения;
   4. Предоставление студентам и организациям необходимых справок ("Справка об обучении", "Справка-вызов");
2. Учет и анализ посещаемости.Учет и анализ успеваемости:
   1. государственные итоговые испытания;
   2. результаты зачетно-экзаменационных сессий;
   3. различные виды практик;
   4. промежуточные аттестации.
3. Выпуск студентов:
   1. Утверждение тем дипломов;
   2. Формирование Государственной аттестационной комиссии (ГАК);
   3. Учет протоколов работы ГАК;
   4. Подготовка и проверка данных для дипломов и академических справок;
   5. Ввод оценок в диплом при помощи документа "Академическая справка входящая" для студентов, которые перевелись из другого учебного заведения;
   6. Формирование выходных документов об образовании на бланках государственного образца: дипломов, приложений к диплому, академических справок;
4. Воинский учет:
   1. Учет военнообязанных по военкоматам;
   2. Групповая обработка параметров военнообязанных;
   3. Подготовка различных списков с отборами по годам поступления, годам рождения, учебной группе, полу;
   4. Печать отчета для военкомата.
5. Ведение архива выпущенных студентов, предоставление архивных справок

Учебная часть:

1. Планирование учебного процесса и распределение нагрузки:
   1. Ведение требований ГОС по специальностям, хранение основных параметров стандартов;
   2. Работа с учебными планами:
      1. Формирование учебных планов и рабочих учебных в соответствии с образовательными стандартами 2-го и 3-го поколения (ГОС и ФГОС-3):
         1. Реализация компетентностного подхода;
         2. Новая структура ОПОП;
         3. Поддержка профессиональных модулей и междисциплинарных курсов;
      2. Версионирование планов;
      3. Проверка планов на соответствие ГОС и ФГОС-3;
      4. Вывод планов на печать.
2. Управление нагрузкой:
3. Расчет и распределение по учебному заведению, цикловым методическим комиссиям и преподавателям;
4. Возможность перераспределения (снятия и передачи) нагрузки;
5. Учет дробной нагрузки для преподавателей;
6. Учет фактического выполнения нагрузки преподавателем:
   1. Подготовка и формирование отчетности по выполнению нагрузки (формы 2 и 3);
   2. Три способа ввода фактического выполнения нагрузки:
      1. Сводная за период регистрации фактического выполнения нагрузки по преподавателю;
      2. Оперативная регистрация ежедневного выполнения нагрузки на основе ежедневного расписания.
      3. Отчет преподавателя за месяц.
7. Расписание:
   1. Ввод и хранение возможностей преподавателей вести занятия в заданное время;
   2. Ввод и хранение неограниченного количества вариантов расписаний звонков;
   3. Ввод и хранение действующего шаблона расписания с контролем правильности;
   4. Вывод печатных форм расписания, как по учебному заведению, так и по отделению на семестр;
   5. Формирование ежедневного расписания автоматически по данным шаблона или вручную с учетом замен и привязкой расписания звонков;
   6. Информационная рассылка ежедневного расписания.

Кадровый учет:

1. Интеграция с программными продуктами "1С:Зарплата и управление персоналом", "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения" и "1С:Зарплата и кадры образовательного учреждения 8".
2. Учет сотрудников и анализ кадрового обеспечения в разрезе организаций, места работы (штат, совместительство), подразделений, должностей, ученых званий и степеней;
3. Формирование приказов на прием, перемещение и увольнение;
4. Учет повышения квалификации.
5. Учет и планирование аттестаций по областям работы (административная и педагогическая).

Методическая работа:

1. Учет и оценка работы сотрудников:
   1. По областям работы, типам работы (организационная, учебно-методическая, научно-исследовательская и т.д.), видам работы (выступление, публикация статьи, разработка рабочей программы, проведение открытого урока и пр.), уровням работы (в масштабах одного колледжа, городской уровень, республиканский, российский, международный), учебным периодам и цикловым методическим комиссиям;
   2. Планирование и согласование работ в разрезе областей, сотрудников, цикловых методических комиссий, учебных периодов, типов, видов и уровней работы;
   3. Оценка работ и построение рейтингов сотрудников и ЦМК;
   4. План-фактный анализ и динамика работы сотрудников и цикловых методических комиссий, история работы сотрудников.
2. Учет и хранение методических материалов:
   1. Учет методических материалов в разрезе видов, авторов, дисциплин, принадлежности, даты разработки, актуальности, применимости для различных специальностей и в различных рабочих учебных планах;
   2. Хранение электронных методических материалов непосредственно в базе данных программы;
   3. Анализ состава имеющихся методических материалов, их актуальности и возможности применения.
3. Учет работы ЦМК:
   1. Ведение списка ЦМК:
   2. Учет дисциплин, закрепленных за ЦМК:
   3. Подготовка приказов о составе ЦМК и учет текущего состава ЦМК:
   4. Назначение и учет заведующих ЦМК:
   5. Анализ списка дисциплин утвержденных рабочих учебных планов, не закрепленных ни за одной ЦМК:
   6. Учет протоколов заседаний ЦМК.
4. Проведение смотров (конкурсов):
   1. Учет и планирование различных конкурсов и смотров (в том числе периодических);
   2. Задание различных критериев оценки результатов;
   3. Оценка и подведение итогов.

Воспитательная работа:

1. Формирование приказов о поощрениях и наказаниях студентов:
   1. Подготовка и печать приказов;
   2. Отражение приказов в рейтингах студентов и групп.
2. Управление проведением различных воспитательных мероприятий:
   1. Планирование мероприятий, назначение ответственных;
   2. Учет результатов проведенных мероприятий;
   3. План-фактный анализ проведения мероприятий;
   4. Поощрение участников мероприятий в виде начисления бонусных баллов в рейтинг;
   5. Формирование рейтингов групп и студентов.
3. Управление трудоустройством выпускников:
   1. Учет трудоустройства выпускников;
   2. Прогноз трудоустройства (на основании опроса будущих выпускников по планам трудоустройства);
   3. Анализ трудоустройства;
   4. Формирование отчетности.
4. Учет увлечений и достижений студентов; Учет и анализ работы кураторов:
   1. Планирование, проведение родительских собраний;
   2. Подготовка характеристик студентов;
   3. Учет общественных поручений студентов.
5. Анкетирование:
   1. Разработка шаблонов анкет и проведение опросов по списку респондентов;
   2. Проведение анкетирования;
   3. Средства анализа результатов анкетирования.

Производственное обучение:

1. Организация производственных практик:
   1. Ведение базы предприятий, предоставляющих места для проведения практик;
   2. Ведение реестра договоров на проведение практик;
   3. Формирование и учет приказов о проведении практики;
   4. Формирование необходимых документов:
      1. Приказ;
      2. Направление;
      3. Договор на практику;
      4. Дневник;
      5. Задание.
   5. Учет отчетности о прохождении практики;
   6. Анализ мест прохождения практики;
   7. Анализ результатов прохождения практики;
2. Управление аудиторным фондом:
   1. Учет аудиторного фонда, и характеристик аудиторий (вместимость, тип, оснащенность, возможность применения для вида занятий),
   2. Назначение ответственных за аудитории;
   3. Проведение смотров аудиторий:
      1. Гибкое формирование системы параметров оценки состояния аудиторий;
      2. Регистрация результата смотра кабинета;
      3. Подведение итогов смотра.

Расчеты со студентами:

1. Работа стипендиальной комиссии
   1. Приказы по составу комиссии
   2. Протоколы проведения заседаний
   3. Представления стипендиальной комиссии
   4. Приказы по решениям стипендиальной комиссии
2. Предоставление материальной помощи
3. Расчет стипендий
   1. Поддержка различных видов стипендий:
      1. Социальной
      2. Академической (базовой, повышенной и проч.)
      3. Именной
      4. И т.д.
   2. Поддержка районного коэффициента
   3. Поддержка надбавки процентом (например, для расчета северной надбавки)
4. Социальный учет инвалидов, сирот и других категорий студентов
5. Отражение выплаты стипендий и материальной помощи
6. Анализ расчетов по социальным выплатам
7. Ведение договоров по оказанию платных услуг студентам
8. Ценообразование по платным услугам студентам
9. Отражение начислений за платные услуги студентам
10. Отражение поступивших от студентов оплат
11. Анализ расчетов за платные услуги

Общежитие:

1. Учет и управление жилым фондом:
   1. Поддержка нескольких корпусов
   2. Вывод и вывод комнат в/из эксплуатации
   3. Поддержка произвольного набора типов комнат
   4. Анализ фонда
2. Управление проживанием:
   1. Приказы о заселении, заселение (ордера, распоряжения, согласия родителей), выселение
   2. Учет проживающих различных категорий
3. Учет расчетов за проживание
   1. Формирование договоров на проживание и дополнительные услуги
   2. Ценообразование
   3. Формирование начислений и отражение оплат
4. Резервирование, снятие с резерва комнат
5. Воспитательный процесс:
   1. Подготовка графиков обхода общежитий
   2. Подготовка отчетов преподавателей о посещении общежития

"Электронный журнал" для учета текущей успеваемости:

1. Работа преподавателей в едином информационном пространстве с управленческим персоналом в привычной для себя форме аналогичной бумажному классному журналу
2. Автоматическое заполнение на основе оперативного расписания
3. Поддержка разделения учебных групп на произвольное количество подгрупп
4. Поддержка до 5 оценок различных видов за одно занятие
5. Поддержка учета посещаемости занятий
6. Поддержка календарно-тематического описания занятий
7. Поддержка системы замечаний по ведению журналов

Информационные сервисы

1. Разделение доступа к информации на основе системы ролей, информации о классном руководстве и запланированной нагрузки
2. Ведение базы подписчиков на информационные рассылки.
3. Подготовка информационной рассылки для сотрудников и учащихся.
4. Интеграция с веб-сайтом учебного заведения.
5. Рассылка информации с помощью смс-сообщений:
   1. с использованием сервисов:
      1. МТС
      2. Билайн
      3. StreamSMS
   2. Самостоятельно с помощью gsm-терминала

Интеграция с системами контроля управления доступом (СКУД) позволяет поставлять информацию о входе и выходе студентов и сотрудников, которая в совокупности с оперативным расписанием может стать основой для анализа опозданий и посещаемости.

Управление качеством:

1. Ведение базы процессов учебного заведения;
2. Работа с нормативной базой:
   1. Классификатор документов;
   2. Возможность хранения электронных копий;
   3. Поддержка внутренних и внешних документов;
   4. Классификация по виду органа принявшего документ;
   5. Классификация по области действия:
      1. Организации;
      2. Подразделению;
      3. Должности;
   6. Классификация по видам документов;
   7. Поддержка разных видов пользователей:
      1. Пользователи, имеющие право пополнять и редактировать классификатор;
      2. Пользователи, имеющие право только знакомиться с документами;
3. Управление внутренними аудитами:
   1. Планирование программы аудитов на квартал, полугодие или год в разрезе процессов и критериев оценки;
   2. Планирование внутреннего аудита в разрезе процессов, дат проведения, целей и объемов и назначенных аудиторов;
   3. Регистрация результатов проведенных аудитов с помощью «Отчетов об аудите» на основании плана аудита;
   4. Печатные формы программы аудитов, плана аудита и отчета об аудите;
4. Работа с жалобами:
5. Регистрация жалоб;
6. Процесс разбора жалобы;
7. Регистрация результатов работы с жалобами;
   1. Анализ жалоб в разрезе:
      1. Категорий;
      2. Причин;
      3. Обоснованности;
      4. Способов подачи;
   2. Графический анализ жалоб;
8. Управление несоответствиями:
   1. Регистрация выявленных и потенциальных несоответствий заявленным параметрам качества в разрезе подразделений, процессов и причин;
   2. Регистрация предлагаемых корректирующих и предупреждающих действий;
   3. Регистрация результатов корректирующих и предупреждающих действий и их эффективности;
   4. Анализ корректирующих и предупреждающих действий в разрезе видов действий, процессов, ответственных и ответственных подразделений, их эффективности и формулировок несоответствий.

Подсистема «Управление качеством» служит для автоматизации процессов управления системой менеджмента качеством в соответствии с требованиями стандарта ISO 9001 (ГОСТ Р ИСО 9001-2001). При разработке учтены требования ГОСТ Р 52614.2-2006 «Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования.

Подсистема «Канцелярия» предназначена для организации автоматизации коллективной работы с входящей и исходящей корреспонденцией.

Предлагается автоматизация бизнес-процесса работы с входящими документами следующим образом:

1. Ручная регистрация секретарем или автоматическая регистрация в случае обмена с ССАД;
2. Ознакомление с документом адресата;
3. Наложение резолюций и назначение исполнителей (в том числе просто расширение числа ознакомленных);
4. Исполнение поручений;
5. Контроль исполнения.

Работа с исходящими документами:

1. Создание проекта документа;
2. Согласование;
3. Утверждение;
4. Регистрация;
5. Отправка.

Функции подсистемы:

1. Регистрация входящих и исходящих документов;
2. Возможность создания пользователями дополнительных реквизитов в документах;
3. Возможность прикрепления файлов;
4. Возможность сканирования документов;
5. Ввод текстов резолюций;
6. Назначение исполнителей по задачам документа;
7. Обеспечение автоматизированного контроля над прохождением документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения (отправка исходящего документа или информирование руководства по тематике поручения);
8. Обеспечение автоматизированного контроля над исполнением поручений по входящему документу в целом, а также по отдельным пунктам документа и по каждому исполнителю;
9. Контроль над исполнением поручений по заданным интервалам времени с автоматическим контролем исполнения внутри каждого интервала;
10. Упреждающий контроль над своевременным исполнением документов;
11. Формирование реестра документов входящей и исходящей корреспонденции;
12. Поиск документов по их содержанию, тексту резолюций и набору реквизитов;
13. Администрирование, разграничение прав доступа к работе с документами для различных пользователей, настройка, поддержка справочников;
14. Автоматический прием и отправка документов из/в вышестоящий орган управления образованием (интеграция с ССАД).

Однако система 1С:Колледж ПРОФ является не отдельным приложением, а лишь конфигурацией или, как её ещё называют, прикладным решением. Поэтому для работы с данной конфигурацией требуется наличие платформы 1С:Предприятие.

1.2 1С:Предприятие

1С:Предприятие ­ программный продукт компании 1С, предназначенный для автоматизации деятельности на предприятии.

Использование современной трехуровневой платформы позволяет специалистам ИТ-подразделения быть уверенными в надежности хранения данных, производительности и масштабируемости системы. ИТ-специалисты получают удобный инструмент для реализации задач, необходимых предприятию и сопровождения созданной при внедрении системы.

На платформе 1С:Предприятие 8.2 реализовано новое клиентское приложение – тонкий клиент: он может подключаться по протоколам http или https, при этом вся бизнес-логика реализуется на сервере. Удаленные подразделения могут, используя тонкого клиента, подключаться через Интернет и в on-line режиме работать с информационной базой. Повышается безопасность и скорость работы.

На платформе 1С:Предприятие 8.2 реализовано новое клиентское приложение – Web-клиент: не требует установки на компьютер пользователя никаких компонент, позволяет использовать на рабочих местах пользователей операционных систем: Windows, Linux, Mac OS, iOS. Не требует администрирования на компьютерах пользователей. Обеспечивает оперативный доступ к информационной базе для "мобильных" сотрудников.

Реализован специальный режим работы клиентских приложений ­ режим низкой скорости соединения (например, при работе через GPRS, dialup). Можно работать в любой точке, где нет постоянного подключения к Интернету.

В режиме управляемого приложения интерфейс не "рисуется", а "описывается". Разработчик определяет только общую схему командного интерфейса и общую схему форм. Это описание платформа использует при построении интерфейса для конкретного пользователя с учетом различных факторов:

* прав пользователя;
* особенностей конкретного внедрения;
* настроек, сделанных самим пользователем.

Возможно построение индивидуального интерфейса для каждого пользователя.

Реализован механизм функциональных опций. Они позволяют включать / выключать необходимые функциональные части конфигурации без изменения самого прикладного решения. Можно подстраивать интерфейс под каждую роль, учитывая предпочтения пользователей.

Фирмой "1С" получен сертификат соответствия №2137 от 20.07.2010 г., выданный ФСТЭК России, который подтверждает, что защищенный программный комплекс (ЗПК) "1С:Предприятие, версия 8.2z" признан программным средством общего назначения со встроенными средствами защиты информации от несанкционированного доступа (НСД) к информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну. По результатам сертификации подтверждено соответствие требованиям руководящих документов по защите от НСД 5 класса, по уровню контроля отсутствия недекларированных возможностей (НДВ) по 4 уровню контроля, подтверждена возможность использования для создания автоматизированных систем (АС) до класса защищенности 1Г (т.е. АС, обеспечивающих защиту конфиденциальной информации в ЛВС) включительно, а также для защиты информации в информационных системах персональных данных (ИСПДн) до класса К1 включительно.

Сертифицированные экземпляры платформы маркированы знаками соответствия с № Г 420000 до № Г 429999.

Все конфигурации, разработанные на платформе 1С:Предприятие 8.2 (в том числе Колледж ПРОФ) могут быть использованы при создании информационной системы персональных данных любого класса и дополнительная сертификация прикладных решений не требуется.

Использование платформы 1С:Предприятие 8.2 обеспечивает эффективную работу и надежное хранение информации при работе сотен пользователей. Современная трехуровневая архитектура системы дает сохранение высокой производительности при значительном росте нагрузки на систему и объемов обрабатываемых данных. Использование СУБД мировых лидеров (MS SQL, IBM DB2, Oracle Database) позволяет строить высокопроизводительные и надежные информационные системы.

В 1С:Предприятии 8 реализован механизм управления распределенными информационными базами, который обеспечивает работу единого прикладного решения (конфигурации) с территориально разнесенными базами данных, объединенными в многоуровневую иерархическую структуру.

Обеспечивается интеграция с внешними программами отечественных разработчиков (например, система "клиент-банк") и оборудованием (например, система контроля управления доступом) на основе общепризнанных открытых стандартов и протоколов передачи данных, поддерживаемых платформой 1С:Предприятие 8.2.

Для обеспечения централизованного доступа система 1С:Колледж ПРОФ должна быть установлена на серверный компьютер с установленной серверной операционной системой. Так как 1С:Предприятие может быть установлена только на Windows-совместимых операционных системах, была выбрана операционная система MS Windows Server 2012 R2 Standart.

1.2 MS Windows Server

Windows Server — линейка серверных операционных систем от компании Microsoft:

Основные усовершенствования MS Windows Server 2012 R2:

* Новый пользовательский интерфейс Modern UI.
* 2300 новых командлетов Windows PowerShell.
* Усовершенствованный Диспетчер задач.
* Server Core стал рекомендуемым вариантом установки, а переключение между режимами с классическим рабочим столом и режимом Server Core может быть выполнено без переустановки сервера.
* Новая роль IPAM (IP Address Management) для управления и аудита адресным пространством IP4 и IP6.
* Усовершенствования в службе Active Directory.
* Новая версия Hyper-V 3.0. Новая файловая система ReFS (Resilient File System).
* Новая версия IIS 8.0 (Internet Information Services).

Одним из нововведений новой Windows Server 2012 R2 является новая разработка корпорации — Storage Spaces, которая предлагает возможность системным администраторам, работающим с этой ОС, управлять большим числом систем хранения данных, подключенными через интерфейс SAS. Благодаря Storage Spaces нет необходимости использовать дополнительное программное обеспечение.

Интересная особенность объединения жёстких дисков в единый пул ­ это возможность разделения содержимого этого пула дисков на многочисленные виртуальные диски.

В новой серверной ОС Windows Server 2012 R2 добавлена служба Dynamic Access Control. Работа данной службы направлена на улучшение централизованной защиты на уровне доменов файлов, а также на обеспечение безопасности папок поверх всех имеющихся разрешений файлов.

Масштабируемость Windows Server 2012 R2 позволяет ей поддерживать:

* до 64 физических процессоров;
* до 640 логических процессоров с выключенным Hyper-V;
* до 320 логических процессоров с включенным Hyper-V;
* ОЗУ до 4 ТБ;
* И до 64 Failover cluster nodes.

1.3 ProjectLibre

ProjectLibre - кроссплатформенное программное обеспечение для управления проектами. Распространяется на условиях лицензии Common Public Attribution License Version 1.0 (CPAL). Позиционируется создателями как открытая замена коммерческому продукту Microsoft Project. Обеспечение доступно для операционных систем Microsoft Windows, Linux, Unix, Mac OS X.

Программа ProjectLibre разработана создателями ее предшественника ­ OpenProj.

Возможности ProjectLibre:

* Поддержка форматов файлов Microsoft Project 2010;
* интерфейс пользователя Ribbon;
* Earned Value costing;
* Поддержка диаграмм Ганта;
* PERT graph;
* Resource Breakdown Structure (RBS) chart;
* Task usage reports;
* Work Breakdown Structure (WBS) chart.

ProjectLibre имеет схожий с MS Project интерфейс и аналогичный подход к построению плана проекта.

Улучшения ProjectLibre по сравнению с OpenProj:

* импорт/экспорт проектов Microsoft Project 2010;
* печать;
* экспорт в PDF;
* новый пользовательский интерфейс;
* полная совместимость с Microsoft Project 2010;
* исправление множества ошибок.

2. Теоретическая часть

Задачи теории расписаний связаны с построением расписаний, т.е. с упорядочиванием некоторых работ (операций) по времени и/или по исполнителям (приборам). При этом необходимо учитывать ограничения на последовательность выполнения работ, ограничения, связанные с исполнителями, и т.п. Цель решения таких задач – построение допустимых расписаний, при котором все ограничения соблюдены, или, что является более сложным, – нахождение оптимального допустимого расписания по тому или иному критерию оптимальности.

Теория расписаний является одним из разделов исследования операций. Данное направление в науке, берёт свое начало с известной работы Генри Гантта 1903 г., предложившего то, что сегодня называют диаграммами Гантта, которые встречаются во многих работах по теории расписаний. Термин “теория расписаний” предложил Р. Беллман в 1956 году. Методы и алгоритмы решения задач теории расписаний применяются для решения задач комбинаторной оптимизации.

С 50-х годов 20-го века началось активное теоретическое исследование задач теории расписаний.

Одним из главных вопросов нового направления была классификация задач и установление их сложности. Наиболее устоявшаяся на нынешний день классификация задач теории расписаний была предложена Грэхэмом и др.

Подавляющее большинство задач теории расписаний являются NP-трудными. Для решения таких задач существует несколько подходов.

Первым подходом является разработка полиномиальных эвристических алгоритмов. Для некоторых эвристических алгоритмов известны оценки погрешности получаемого решения. Такие алгоритмы называются приближёнными. Существуют приближённые алгоритмы, гарантирующие как относительную погрешность, так и абсолютную погрешность. Некоторые NP-трудные задачи допускают существование так называемой аппроксимационной схемы. В рамках данной схемы можно найти приближённое решение с относительной погрешностью не более любого заданного значения ε > 0 за время, полиномиально зависящее от 1/ε и от размера входной информации задачи,— вполне полиномиальная аппроксимационная схема (F P T AS). Для задач, не имеющих аппроксимационной схемы, большое значение имеет установление предельного значения ε, для которого возможно нахождения ε-приближённого решения заполиноминальное время,— полиномиальная аппроксимационная схема (P T AS).

В настоящий момент широкое распространение имеют метаэвристиче- ские алгоритмы, которые находят “хорошее” решение, близкое к оптимальному, за приемлемое время. Недостатком таких алгоритмов является отсутствие оценок качества полученного решения. Неизвестно, на сколько решение отличается от оптимального в наихудшем случае.

Точным методам решения NP-трудных задач также уделено немалое внимание в работах по теории расписаний. Наибольшее распространение получили методы сокращённого перебора, называемые методами ветвей и границ. Для сокращения перебора вычисляются нижние оценки целевой функции (в случае её минимизации) и используются комбинаторные свойства задач. Также для решения задач теории расписаний широко применяется метод динамического программирования.

Часто задачи теории расписаний могут быть сформулированы как зада- чи целочисленного линейного программирования.

В последнее время широкое распространение получил метод программирования в ограничениях (ПвО, в англоязычной литературе – Constraint Programming).

Некоторые сложные задачи теории расписаний могут быть оптимально решены с помощью алгоритмов, использующих элементы сразу нескольких методов. Одно из их названий — “гибридные алгоритмы”.

2.1 Предмет теории расписаний

Исследование операций (ИО) – научный метод выработки количественно обоснованных рекомендаций по принятию решений. Важность количественного фактора в ИО и целенаправленность сформулированных рекомендаций позволяют определить ИО как теорию принятия оптимальных решений.

Теория расписаний – это раздел исследования операций, в кото- ром строятся и анализируются математические модели1 календарного планирования (т.е. упорядочивания во времени) различных целенаправленных действий с учетом целевой функции и различных ограничений.

Многие задачи ТР являются оптимизационными, т.е. состоят в выборе среди множества допустимых расписаний тех решений, на которых достигается “оптимальное” значение целевой функции. под “оптимальностью” понимается минимальное или максимальное значение некоторой целевой функции. Допустимость расписания понимается в смысле его осуществимости, а оптимальность — в смысле его целесообразности.

Другой тип задач заключается в поиске допустимого расписания, удовлетворяющего всем условиям.

Задача, в которой все входные данные полностью определены, называется индивидуальной задачей.

Массовая задача – бесконечное множество индивидуальных задач.

Задачи ТР обладают рядом черт, обуславливающих методику их составления и решения. Во- первых, даже для простых параметрических задач не удается представить решения в виде аналитического выражения от соответствующих параметров (в виде формулы). Поэтому задачи ТР , в подавляющем большинстве, не поддаются аналитическому решению и должны решаться численно. Во-вторых, большинство задач ТР содержит в своих формулировках большое количество числового материала, не сводящегося к аналитическим выражениям. Поэтому численное решение этих задач, за немногими исключениями, возможно лишь с помощью компьютера.

Для решения задач ТР необходимо разработать алгоритм решения.

Алгоритм решения задачи – это последовательность действий, с помощью которых можно построить искомое решение для любого примера задачи.

Основная цель при исследовании моделей (задач) ТР – это построение эффективных, т.е. быстрых, алгоритмов решения.

Способы представления расписаний:

* Табличное представление. В таблице представлены промежутки времени, в которые выполняются задания, а также их исполнители (номер станка, процессор и т.п.).
* Графическое представление. Например, с помощью Диаграммы Гантта.
* Для некоторых задач ТР возможно векторное (перестановоч- ное) представление расписания. При этом указывается лишь по- рядок выполнения заданий.

2.2 Классификация задач ТР

Способы классификации задач ТР:

1. По типу искомого решения:
   1. Задачи упорядочивания. В этих задачах уже задано распределение работ по исполнителям, а также определены все параметры работ. Необходимо составить расписание (или порядок) выполнения работ каждым исполнителем;
   2. Задачи согласования. Основное внимание в этих задачах уделяется выбору продолжительности выполнения работ, времени поступления и другим параметрам;
   3. Задачи распределения подразумевают поиск оптимального рас- пределения работ по исполнителям.
2. По типу целевой функции:
   1. Задачи с суммарными критериями оптимизации;
   2. Задачи с minmax (минимаксными) критериями оптимизации. Отличие этих задач от задач с суммарными критериями заключается в том, что нужно минимизировать не сумму некоторых значений, а лишь максимальное из них;
   3. Многокритериальные задачи оптимизации. Те случаи, когда необходимо построить оптимальное решение с точки зрения нескольких целевых установок (функций);
   4. Задачи на построение допустимого расписания. Данный класс задач можно свести к оптимизационным задачам, введя специальную функцию штрафа, который нужно минимизировать;
3. По способу задания входной информации:
   1. Детерминированные задачи. Дла таких задач характерно, что все входные данные задачи точно известны, т.е. даны значения всех параметров до начала ее решения;
   2. Динамические задачи. Для данных задач расписания строятся в режиме реального времени, т.е. перед началом решения задачи мы не знаем значения всех параметров. Расписание строится по частям по мере поступления новой информации. При этом в любой момент может быть понадобиться ответ о качестве построенного “частичного” расписания.
4. По разделу ТР. В рамках ТР принято выделять следующие разделы:
   1. Сетевое планирование или построение расписания для проекта, Project scheduling (PS);
   2. Календарное планирование или построение расписания для приборов, Machine scheduling (MS);
   3. Составление временных таблиц (Time Tabling);
   4. Доставка товаров в магазины (Shop-Floor Scheduling);
   5. Составление расписаний движения транспортных средств (Transport Scheduling), Циклические расписания для транспортных средств (Vehicle Routing);
   6. Составление расписаний спортивных мероприятий (Sports scheduling).

2.2.1 Дополнительные условия в задачах ТР

В задачах ТР могут быть заданы дополнительные ограничения на параметры требований, порядок обслуживания требований, на приборы.

Параметры требований обозначаются следующим образом:

* rj – момент поступления требования на обслуживание. Данный параметр определяет момент времени, начиная с которого требование может быть поставлено на обслуживание, но не обязательно его обслуживание начнется в этот момент;
* pj – продолжительность обслуживания требования. Параметр определяет время, которое необходимо для обслуживания требования;
* dj – директивный срок завершения обслуживания. Данный параметр определяет момент времени, к которому желательно завершить обслуживание требования. Желательный момент завершения обслуживания можно нарушать, хотя при этом налагается штраф, который влияет на значение целевой функции задачи;
* Dj – предельный срок завершения обслуживания. Предельный срок завершения нарушать нельзя, и любое расписание, в котором есть завершающееся после своего предельного момента требование, является недопустимым;
* wj – вес требования. Данный параметр характеризует “важность”, “значимость” требования и учитывается в целевой функции задачи при подсчете штрафа, который накладывается на обслуживание требования.

Существует специальная система кодирования задач ТР. В этой системе можно встретить следующие обозначения:

3. Проектная часть

4. Оценка экономической эффективности внедрения проекта

Заключение

Список использованных источников

1. Байдаков В., Дранищев В., Королькова Е., Краюшкин А., Кузнецов И., Лавров М., Моничев А., Плякин А., Радченко М. 1С:Предприятие 8.2. Руководство администратора. 2-е издание. Документация – М.: Фирма «1С», 2011;
2. Байдаков В., Дранищев В., Королькова Е., Краюшкин А., Кузнецов И., Лавров М., Моничев А., Плякин А., Радченко М. 1С:Предприятие 8.2. Руководство пользователя. 2-е издание. Документация – М.: Фирма «1С», 2011;
3. Байдаков В., Дранищев В., Королькова Е., Краюшкин А., Кузнецов И., Лавров М., Моничев А., Плякин А., Радченко М. 1С:Предприятие 8.2. Руководство разработчика. 2-е издание. Документация – М.: Фирма «1С», 2011;
4. Бачина А., Дранищев В., Плякин.. А. Ситосенко Е. 1С:Предприятие 8. Инструкция по получению программных лицензий. Документация – М.: Фирма «1С», 2013;
5. Вдовин И.Г., Сагитов Р.Р., Вдовина С.Н., Сагитова Э.А., Марков А.А. 1С:Предприятие8. Конфигурация «Колледж ПРОФ». Руководство пользователя. (в 2 томах). Документация – М.: Фирма «1С», 2013;
6. Гафаров Е.Р., Лазарев А. А. Теория расписаний. Задачи и алгоритмы. ­ М: МГУ им. М.В. Ломоносова, 2011;
7. Моримото Р. Microsoft Windows Server 2012. Полное руководство ­ Windows Server 2012 Unleashed ­ М.: «Вильямс», 2013.

Приложения