

Е.В.Бунова

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«УПРАВЛЕНИЕ РАЗРАБОТКОЙ ИС»

обучающихся по направлению
38.03.05 «Бизнес-информатика»
(программа подготовки бакалавров)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания устанавливают порядок подготовки и защиты курсовых работ по дисциплине «Управление разработкой ИС» для студентов, обучающихся по направлению 38.03.05 «Бизнес-информатика» (программа подготовки бакалавров).

Выполнение курсовой работы по дисциплине «Управление разработкой ИС» является одним из видов учебных занятий, предусмотренным учебным планом. Выполнение курсовой работы проводится с целью формирования общепрофессиональных компетенций и способностей к проектной и научно-исследовательской деятельности, позволяющих проводить:

- разработку проектной документации на выполнение работ по совершенствованию и регламентацию стратегии и целей, бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;
- разработку прикладного решения на платформе 1С: Предприятие.

Основным инструментальным средством для разработки прикладного решения является платформа 1С.

2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

В процессе выполнения курсовой работы выделяют следующие этапы:

- выбор и утверждение темы курсовой работы студентами;
- согласование плана курсовой работы с преподавателем;
- выполнение курсовой работы;
- представление выполненной курсовой работы преподавателю;
- защита курсовой работы.

Курсовая работа выполняется следующим образом. Прежде всего, студент должен ознакомиться с лекционным материалом и выполнить и лабораторные задания. Затем необходимо выбрать тему работы по согласованию с преподавателем. Преподаватель в соответствии с установленным графиком осуществляет консультации, в ходе которых студент может уточнить содержание

МУ к курсовой работе по дисциплине «Разработка ИС», составитель к.т.н., доцент Бунова Е.В.

разделов курсовой работы. Внутри одного потока студентов не разрешается выбор одинаковой темы двумя и более студентами.

Примерная тематика курсовых работ по дисциплине «Управление разработкой ИС» приводится в Приложении А. Темы курсовых работ предлагаются студентам на выбор. Студент имеет право выбрать одну из заявленных кафедрой тем или предложить свой вариант, обязательно согласовав его с руководителем. Темы курсовых работ, требования к ним и рекомендации по их выполнению доводятся до сведения студентов в начале соответствующего семестра.

Если студент не выбрал тему курсового проекта в установленный срок, кафедра назначает ему тему, при этом студент лишается права на изменение или уточнение темы. Изменение темы возможно на основании личного заявления студента не позднее, чем за месяц до установленного срока защиты.

Студент обязан представить электронный вариант курсовой работы преподавателю, чем за две недели до назначенной даты защиты..

Электронная версия курсовой работы, включающая файл отчета в формате DOC или DOCX, а также файлы работы, архивируется и копируется на диск, а затем прикладывается к файлу отчета к курсовой работе. Имя файла архива формируется по следующим правилам:

РазработкаИС+_”_”+<Номер группы>+_”_”+<ФИО студента> (например, РазработкаИС_Э412_ИвановАА).

Руководитель проверяет работу в системе «Антиплагиат» и готовит соответствующую справку. В случае выявления неправомерных заимствований, студент не допускается к защите курсовой работы, а работа возвращается на доработку.

Руководитель проверяет курсовую работу на соответствие предъявляемым к ней требованиям.

Руководитель дает допуск на представление работы к защите, и указывает на титульном листке работы дату, время и место проведения защиты. Работа, которую научный руководитель признал неудовлетворительной, возвращается для доработки.

Оценка за курсовую работу выставляется по итогам ее защиты.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

В данном разделе представлены основные требования к структуре, содержанию и оформлению курсовой работы.

1.1 Требования к структуре и содержанию работы

Работа содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Общий объем курсовой работы без приложений должен составлять 25-30 страниц.

Во введении обосновывается актуальность автоматизации бизнес-процессов предприятия, разработки ИС с использованием платформы 1С.

В заключении приводятся краткие выводы по работе, перечисляются полученные результаты.

Основная часть работы состоит из следующих разделов:

1. Обоснование проекта автоматизации предметной области;
2. Формирование технического задания на ИС.
3. Разработанное программное решение на платформе 1С;
4. Основные положения устава проекта.

1. Обоснование проекта представляет собой достаточно подробное описание ситуации AS-IS и TO-BE для выбранного объекта исследования (реального или вымышленного предприятия). Из текста этого раздела должны

следовать бизнес-причины, побуждающее предприятие инициировать проект внедрения ИС. В этой части работы необходимо сформулировать бизнес-цель проекта, а также бизнес-выгоды, которые могут быть получены в случае успешной реализации проекта. Для системного представления результатов рекомендуется использовать матрицу Прогнозируемые показатели процесса, продукта и удовлетворенности клиентов (таблица 1). Пример заполнения данной матрицы для производственного предприятия представлен в таблице 2.

Таблица 1

Прогнозируемые показатели процесса, продукта и удовлетворенности клиентов

Показатель	Экономические (измеримые) показатели			Организационные (качественные) показатели
	Стоимостные показатели	Показатели времени	Технические показатели	
Показатели процесса				
Показатели продукта				
Показатели удовлетворенности клиентов процесса				

После обоснования проекта ИС необходимо сформировать документ «Техническое задание» согласно ГОСТу 34.602-89 «Техническое задание на создание автоматизированной системы»

Техническое задание содержит следующие разделы, которые могут быть разделены на подразделы:

- 1) общие сведения;
- 2) назначение и цели создания (развития) системы;
- 3) характеристика объектов автоматизации;

- 4) требования к системе;
- 5) состав и содержание работ по созданию системы;
- 6) порядок контроля и приемки системы;
- 7) требования к составу и содержанию работ по подготовке объекта автоматизации к вводу системы в действие;
- 8) требования к документированию;
- 9) источники разработки.

Пример документа Техническое задание представлен в приложении Б.

2. Формируется Устав проекта.

Устав проекта – это документ, выпускаемый инициатором проекта, который формально узаконивает существование проекта и предоставляет менеджеру проекта полномочия использовать организационные ресурсы в операциях проекта.

Устав проекта должен содержать следующую информацию:

- Название проекта;
- Причины возникновения проекта Формулировка причины фактически дает ответ на вопрос «Зачем» выполняется данный проект и отражает производственную необходимость во взаимосвязи со стратегией развития предприятия. Причины возникновения проекта могут основываться на требованиях рынка, техническом прогрессе, юридических требованиях или государственном стандарте.
- Цели Заказчика проекта Цели Заказчика определяют, что получит компания в результате выполненного проекта. Бизнес – цели компании обязательно учитывают стратегию развития компании, включая стратегию развития информационных технологий, на которую ориентирован проект. Например, увеличение капитализации Холдинга и привлечение инвесторов.
- Окружение проекта Необходимо отразить все организационные факторы, характеризующие обстановку вокруг проекта и на рынке. Нужно определить благоприятные и неблагоприятные особенности среды, в которой проект будет выполняться, и способность компании к его осуществлению. Следует

оценить и учесть склонность к риску заинтересованных сторон и отрасли.

- Требования, удовлетворяющие пожеланиям участников проекта. Проект считается успешным, если ожиданиями заказчика и участников проекта оказались выполненными. Для этого необходимо уже на стадии инициации проекта определить его участников и требования, удовлетворяющие их потребности. К требованиям, могут относиться надежность, безопасность, эксплуатационные качества, охрана окружающей среды, авторские права. Все требования, документированные в уставе, учитываются при определении стоимостной оценки проекта. Для определения требований участников проекта сначала необходимо выделить самих участников.
- Участниками проекта считаются все лица и организации, включая команду проекта, чьи интересы могут быть затронуты исполнением или результатом проекта. Неполный список участников проекта не позволит правильно сформировать требования к результату проекта, к его содержанию, что повлечет ошибки в планировании проекта.
- Сроки выполнения проекта включают даты начала и окончания проекта или продолжительность проекта

Пример документа «Устав проекта» представлен в приложении В.

3. С использованием платформы 1С разрабатывается приложение, автоматизирующее описанную предметную область.

Описываются разработанные в Конфигураторе объекты, их реквизиты, демонстрируются шаги по созданию приложения с помощью клавиши Print Screen.

Приложение А.

Варианты заданий

Вариант № 1

Разработать информационную систему учета основных средств на производственном предприятии.

Система должна обеспечить учет объектов основных средств в разрезе материально ответственных лиц, мест нахождения, состояния.

Система допускает работу с рабочих мест бухгалтерии (группа учета внеоборотных активов), материально ответственных лиц, отдела материально-технического снабжения, заместителя директора по производству, планового отдела.

Предусмотреть процессы планирования переоснащения, приобретения, учета амортизации, инвентаризации, учета списания и реализации.

Вариант № 2

Разработать информационную систему для учета кадров образовательного учреждения.

Система должна обеспечить учет кадров в разрезе профессий, специальностей, квалификации, циклов дисциплин, научных интересов.

Система допускает работу с рабочих мест отдела кадров. бухгалтерии (группа учета заработной платы), отдела планирования учебного процесса, заместителя директора по учебной работе, группы повышения квалификации персонала.

Предусмотреть процессы планирования набора и повышения квалификации, приема, учета участия в научных работах и публикаций, подготовка отчетов о кадрах, учета увольнения и выбытия.

Вариант № 3

Разработать информационную систему для учета движения нормализованного инструмента на предприятии.

Система должна обеспечить учет нормализованного инструмента в разрезе Наименований, типоразмеров, групп, места производства, материально ответственных лиц, места нахождения (склад).

Система допускает работу с рабочих мест начальников техотделов цехов, материально ответственных лиц, складов, отдела материально-технического снабжения, отдела сбыта, бухгалтерии, техотдела завода.

Предусмотреть процессы планирования закупки и производства, поступления, перемещения, выдачи в производства, возврата, учет износа и сроков использования, реализации излишнего инструмента, инвентаризации, списания.

Вариант № 4

Разработать информационную систему для учета договоров с поставщиками товаров и услуг для предприятия.

Система должна обеспечить учет договоров в разрезе поставщиков, товаров и услуг, их групп, ведущих менеджеров, способов поставки и транспортировки, форм расчетов, форм коммерческих кредитов.

Система допускает работу с рабочих мест отдела материальнотехнического снабжения, отдела закупок, бухгалтерии (группа учета договоров), отдела планирования производства, заместителя директора по производству, группы кредитования.

Предусмотреть процессы планирования закупок, заключения договора, получения товара или услуги, оплаты, мены, возврата товара, выставление претензии по товару или услуге, расторжения договоров.

Вариант № 5

Разработать информационную систему для учета договоров с покупателями товаров и услуг для предприятия.

Система должна обеспечить учет договоров в разрезе покупателей, товаров и услуг, их групп, ведущих менеджеров, способов поставки и транспортировки, форм расчетов, форм коммерческих кредитов.

Система допускает работу с рабочих мест отдела сбыта, рекламы, бухгалтерии (группа учета договоров), отдела планирования производства, заместителя директора по производству, группы кредитования.

Предусмотреть процессы планирования выпуска, планирования сбыта, заключения договора, отгрузки товара или услуги, оплаты, мены, возврата товара, получение претензии по товару или услуге, расторжения договоров.

Вариант № 6

Разработать информационную систему для учета договоров займа для предприятия.

Система должна обеспечить учет договоров в разрезе заемщиков, предметов займа, их групп, ведущих менеджеров, способов поставки и транспортировки, форм расчетов, методов начисления процентов.

Система допускает работу с рабочих мест отдела займов, отдела сбыта, отдела закупок, бухгалтерии (группа учета договоров займа), отдела финансового планирования, заместителя директора по финансам.

Предусмотреть процессы планирования займов, заключения договора, передачи предмета займа, оплаты процентов, возврата займа, получения залога, удержание залога и выставление претензии, расторжения договоров, реализации залога.

Вариант № 7

Разработать информационную систему для выбора мерительного инструмента и оснащения производства мерительным инструментом для предприятия.

Система должна обеспечить учет мерительного инструмента, наличного инструмента, выбор мерительного инструмента для операции технологического процесса по атрибутам этой операции, составление плана оснащения производства в разрезе цехов и участков, составление плана закупок инструмента, составление плана проектирования и плана изготовления специнструмента.

Система допускает работу с рабочих мест технологического отдела, отдела закупок, бухгалтерии (группа учета договоров), отдела планирования производства, заместителя директора по производству, техбюро цехов, инструментально-раздаточных кладовых цехов.

Предусмотреть процессы планирования закупок, проектирования, изготовления инструмента, выбора инструмента для операции техпроцесса, получения инструмента, перемещения, выдачи в производство и возврат в ИРК.

Вариант № 8

Разработать информационную систему для выбора режущего инструмента и оснащения производства режущим инструментом для предприятия.

Система должна обеспечить учет режущего инструмента, наличного инструмента, выбор режущего инструмента для операции технологического процесса по атрибутам этой операции, составление плана оснащения производства в разрезе цехов и участков, составление плана закупок инструмента, составление плана проектирования и плана изготовления специнструмента.

Система допускает работу с рабочих мест технологического отдела, отдела закупок, бухгалтерии (группа учета договоров), отдела планирования производства, заместителя директора по производству, техбюро цехов, инструментально-раздаточных кладовых цехов. Предусмотреть процессы

планирования закупок, проектирования, изготовления инструмента, выбора инструмента для операции техпроцесса, получения инструмента, перемещения, выдачи в производство и возврат в ИРК.

Вариант № 9

Разработать информационную систему для выбора приспособлений для операций техпроцессов механообработки и оснащения производства приспособлениями для предприятия.

Система должна обеспечить учет приспособлений, приспособлений в наличии, выбор приспособления для операции технологического процесса по атрибутам этой операции, составление плана оснащения производства в разрезе цехов и участков, составление плана закупок приспособлений, составление плана проектирования и плана изготовления спецприспособлений.

Система допускает работу с рабочих мест технологического отдела, отдела закупок, бухгалтерии (группа учета договоров), отдела планирования производства, заместителя директора по производству, техбюро цехов, инструментально-раздаточных кладовых цехов, групп ремонта приспособлений.

Предусмотреть процессы планирования закупок, проектирования, изготовления и ремонта приспособлений, выбора приспособлений для операции техпроцесса, получения приспособления, перемещения, выдачи в производство и возврат в ИРК.

Вариант № 10

Разработать информационную систему для управления транспортными операциями автотранспортного предприятия.

Система должна обеспечить учет транспортных средств, заявок, кадров, постоянных клиентов.

Система допускает работу с рабочих мест диспетчера, отдела внутренних перевозок, отдела зарубежных перевозок, бухгалтерии (группа учета договоров), отдела обслуживания транспорта, заместителя директора по перевозкам, групп ремонта транспорта.

Предусмотреть процессы планирования перевозок, заключения договоров, получения заявки, оформления пакета перевозочных документов, формирования маршрута движения экипажа, обслуживания транспортных средств, учета фактических перевозок.

Вариант № 11

Разработать информационную систему для управления эксплуатацией офисного здания.

Система должна обеспечить учет помещений в разрезе их структуры, назначения, стоимости эксплуатации; заявок на аренду, постоянных клиентов.

Система допускает работу с рабочих мест менеджера по аренде, отдела эксплуатации здания, отдела текущего ремонта, бухгалтерии(группа учета договоров аренды), заместителя директора по управлению имуществом, юридического отдела.

Предусмотреть процессы планирования сдачи помещений в аренду, заключения договоров, получения заявки на помещение, оформления пакета документов, подготовки помещения, обслуживания помещения, передачу помещения, получение платежей, возврат помещения, расторжения договора.

Вариант № 12

Разработать информационную систему для управления фирмой, реализующей программные продукты и сопровождающая их.

Система должна обеспечить учет программных средств, заявок, договоров, постоянных клиентов.

Система допускает работу с рабочих мест менеджера по продажам, отдела закупок, отдела сопровождения, бухгалтерии (группа учета договоров), отдела обучения, заместителя директора, директора.

Предусмотреть процессы планирования закупок, заключения договоров, получения заявки, оформления пакета документов, планирования услуг обслуживания и обучения, учета выполнения договоров.

Вариант № 13

Разработать информационную систему для управления фирмой, собирающей и реализующей персональные компьютеры.

Система должна обеспечить учет стандартных конфигураций, комплектующих, заявок, договоров, постоянных клиентов.

Система допускает работу с рабочих мест менеджера по продажам, отдела закупок, отдела сопровождения, бухгалтерии (группа учета договоров), начальника цеха сборки, заместителя директора, директора.

Предусмотреть процессы планирования закупок, заключения договоров, получения заявки, оформления пакета документов, планирования и учета сборки, учета выполнения договоров.

Вариант № 14

Разработать информационную систему для управления туристической фирмой.

Система должна обеспечить учет набора услуг в разрезе поставщиков, вида услуги, места оказания; стандартных конфигураций туров, заявок, договоров, постоянных клиентов, туров в состоянии выполнения.

Система допускает работу с рабочих мест менеджера по продажам, отдела закупок, отдела сопровождения групп, бухгалтерии (группа учета договоров), заместителя директора, директора.

Предусмотреть процессы планирования туров, заключения договоров, получения заявки, оформления пакета документов, комплектования туров, учета выполнения договоров, сопровождения туров.

Вариант № 15

Разработать информационную систему для учета успеваемости в учебной организации.

Система должна обеспечить учет учащихся, специальностей, учебных планов, учебных дисциплин, потоков обучения, преподавателей.

Система допускает работу с рабочих мест деканата, кафедр, преподавателей, учебного отдела, бухгалтерии (группа учета договоров), директора.

Предусмотреть процессы планирования учебного процесса, прием учащихся, учета оценок, учета сдачи задолженностей, формирования отчета об успеваемости, формирования представлений на отчисление, отчисление, восстановление, выпуск.

Вариант № 16

Разработать информационную систему для управления фондами библиотеки.

Система должна обеспечить учет библиотечных фондов, пользователей фондами.

Система допускает работу с рабочих мест библиотекаря, информационного отдела, отдела комплектования, бухгалтерии (группа учета договоров), заместителя директора, директора.

Предусмотреть процессы планирования комплектования, заключения договоров с издательствами, получения заявки, оформления информационного запроса, выдача изданий пользователям, рассылка напоминаний, прием изданий от пользователей, формирование каталога,

инвентаризация и контроль каталога, учета выполнения плана комплектования.

Вариант № 17

Разработать информационную систему для управления исполнительской деятельностью предприятия.

Система должна обеспечить учет приказов и распоряжений директора, заместителей, начальников подразделений.

Система допускает работу с рабочих мест секретарей и начальников подразделений, исполнителей, секретарей заместителей директора, директора, заместителей директора, директора.

Предусмотреть процессы подготовки приказа или распоряжения, выпуска приказа или распоряжения, рассылки, учета выполнения, контроль не выполненных приказов и распоряжений, формирования и рассылки напоминаний в соответствии со сроками исполнения распоряжений.

Вариант № 18

Разработать информационную систему для управления ведением реестров акционеров.

Система должна обеспечить учет реестров акционеров нескольких акционерных обществ.

Система допускает работу с рабочих мест регистраторов прав, начальника отдела регистрации, директора, бухгалтерии.

Предусмотреть процессы заключения договора на депозитарное обслуживание, регистрации покупки акций и облигаций по видам, продажи акций и облигаций, выплаты дивидендов, начисления дивидендов, формирования списка для проведения собрания акционеров, формирования отчета о структуре капитала, контроль за размером контрольного пакета акций.

Вариант № 19

Разработать информационную систему для учета кадров производственного предприятия.

Система должна обеспечить учет кадров в разрезе профессий, специальностей, квалификации, подразделений, перспектив роста.

Система допускает работу с рабочих мест отдела кадров. бухгалтерии (группа учета заработной платы), отдела планирования производства, заместителя директора по производству, группы повышения квалификации персонала.

Предусмотреть процессы планирования набора и повышения квалификации, приема, учета движения и роста, подготовка отчетов о кадрах, учета увольнения и выбытия.

Вариант № 20

Разработать информационную систему для управления выполнением договоров рекламной фирмы.

Система должна обеспечить учет набора услуг в разрезе поставщиков, вида услуги, места оказания; стандартных конфигураций рекламных компаний, заявок, договоров, постоянных клиентов, рекламных программ в состоянии выполнения.

Система допускает работу с рабочих мест менеджера по продажам, отдела закупок, отдела сопровождения программ, бухгалтерии (группа учета договоров), заместителя директора, директора.

Предусмотреть процессы планирования рекламных компаний, заключения договоров, получения заявки, оформления пакета документов, комплектования рекламной программы, учета выполнения договоров, сопровождения рекламных программ.

Вариант № 21

Разработать информационную систему для учета и управления организацией приема больных в поликлинике.

Система должна обеспечить учет пациентов и посетителей, медперсонала по специальностям, набора услуг, вида услуг, заявок, их выполнения.

Система допускает работу с рабочих мест регистратуры, руководителя, зав. отделением, бухгалтерии, канцелярии, отдельных врачей.

Предусмотреть процессы планирования графиков приема пациентов, первичного приема, вторичного приема, вызов на врача дом, диспансеризации, составления статистической отчетности.

Пример формирования документа «Техническое задание»

Веб-сайт компании «АП»

Техническое задание

(приложение к договору № ____)

Листов: Ошибка! Закладка не определена.

Содержание

1	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	21
2	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	24
2.1	НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА	24
2.2	НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ЗАКАЗЧИКА	24
2.3	КРАТКИЕ СВЕДЕНИЯ О КОМПАНИИ.....	24
2.4	ОСНОВАНИЕ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ САЙТА.....	24
2.5	ПЛАНОВЫЕ СРОКИ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ РАБОТ ПО СОЗДАНИЮ САЙТА.....	24
2.6	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТ	24
3	НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ САЙТА	24
3.1	НАЗНАЧЕНИЕ САЙТА.....	24
3.2	ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ САЙТА	24
3.2.1	<i>Основные цели создания сайта.....</i>	<i>24</i>
3.2.2	<i>Целевая аудитория.....</i>	<i>24</i>
4	ТРЕБОВАНИЯ К САЙТУ.....	24
4.1	ТРЕБОВАНИЯ К САЙТУ В ЦЕЛОМ	24
4.1.1	<i>Требования к структуре и функционированию сайта.....</i>	<i>25</i>
4.1.2	<i>Требования к персоналу</i>	<i>25</i>
4.1.3	<i>Требования к сохранности информации.....</i>	<i>25</i>
4.1.4	<i>Требования к разграничению доступа</i>	<i>25</i>
4.2	ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИЯМ (ЗАДАЧАМ), ВЫПОЛНЯЕМЫМ САЙТОМ	26
4.2.1	<i>Основные требования.....</i>	<i>26</i>
4.2.1.1	<i>Структура сайта</i>	<i>26</i>
4.2.1.2	<i>Навигация</i>	<i>26</i>
4.2.1.3	<i>Наполнение сайта (контент)</i>	<i>26</i>
4.2.1.4	<i>Система навигации (карта сайта).....</i>	<i>28</i>

4.2.2	<i>Требования к функциональным возможностям</i>	29
4.2.2.1	<i>Система управления контентом (CMS)</i>	29
4.2.2.2	<i>Типовые статические страницы</i>	29
4.2.2.3	<i>Функциональные возможности разделов</i>	29
4.2.3	<i>Требования к дизайну</i>	31
4.2.3.1	<i>Общие требования</i>	31
4.2.3.2	<i>Типовые навигационные и информационные элементы</i>	31
4.2.3.3	<i>Шапка сайта</i>	31
4.2.3.4	<i>Основное и боковое меню</i>	31
4.2.3.5	<i>Основное поле контента</i>	31
4.2.3.6	<i>Подложка</i>	31
4.2.3.7	<i>Эскизы страниц</i>	32
4.2.3.8	<i>Типовая статическая страница</i>	32
4.3	ТРЕБОВАНИЯ К ВИДАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ	35
4.3.1	<i>Требования к информационному обеспечению</i>	35
4.3.1.1	<i>Требования к хранению данных</i>	35
4.3.1.2	<i>Требования к языкам программирования</i>	35
4.3.2	<i>Требования к лингвистическому обеспечению</i>	35
4.3.3	<i>Требования к программному обеспечению</i>	35
4.3.4	<i>Требования к аппаратному обеспечению</i>	35
5	СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ ПО СОЗДАНИЮ САЙТА	35
6	ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ И ПРИЕМКИ САЙТА	35
6.1	<i>Виды, состав, объем и методы испытаний</i>	35
6.2	<i>Общие требования к приемке сайта</i>	36
7	ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И СОДЕРЖАНИЮ РАБОТ ПО ВВОДУ САЙТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ	36

Термины и определения

Специальные термины, используемые в настоящем ТЗ, приведены в таблице ниже. Прочая техническая терминология понимается в соответствии с действующими стандартами и рекомендациями международных органов, ответственных за вопросы стандартизации в сети Интернет.

Термин	Описание
САРТСНА (« <i>Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart</i> »)	Компьютерный тест, используемый для того, чтобы определить, кем является пользователь системы: человеком или компьютером. Основная идея теста: предложить пользователю такую задачу, которую может решить человек, но которую крайне трудно научить решать компьютер. САРТСНА чаще всего используется для предотвращения автоматических отправок сообщений, регистрации, скачивания файлов, массовых рассылок и т. п.
IP-адрес	Адрес узла в сети, построенной по протоколу IP.
RSS	Формат данных, предназначенный для описания лент новостей, анонсов статей, изменений в блогах и т. п. Информация из различных источников, представленная в формате RSS, может быть собрана, обработана и представлена пользователю в удобном для него виде специальными программами-агрегаторами.
World wide web (WWW, web, веб)	Распределенная система, предоставляющая доступ к связанным между собой документам, расположенным на различных компьютерах, подключенных к Интернет. Приставка "веб-" может использоваться для обозначения объектов, ориентированных на использование в WWW или использующих типичные для WWW технологии (например, веб-интерфейс - интерфейс на базе веб-страниц).
Административная часть сайта	Закрытая от посетителей часть сайта, предназначенная для управления сайтом. Управление осуществляется администратором (техническая поддержка) и редактором сайта (информационная

Термин	Описание
	поддержка).
Администратор сайта	Специалист, осуществляющий техническую поддержку сайта.
Альтернативная подпись рисунка	Текстовая подпись, которая появляется на месте рисунка, если в веб-браузере отключены изображения.
Блог	Сайт или раздел сайта, основное содержимое которого — регулярно добавляемые записи, содержащие текст, изображения или мультимедиа. Для блогов характерны недлинные записи, актуальные на текущий момент, отсортированные в обратном хронологическом порядке (последняя запись сверху).
Веб-интерфейс	Совокупность экранов и элементов управления системы, позволяющих пользователю, осуществляющему доступ к системе через веб-браузер, осуществлять поддержку и управление системой.
Веб-сайт (сайт)	Совокупность взаимосвязанных статических и динамических страниц, содержащих текстовые данные, рисунки, видео и другую цифровую информацию, объединенная под одним адресом (доменным именем или IP-адресом) в сети Интернет.
Дизайн веб-сайта	Уникальные для конкретного веб-сайта структура, графическое оформление и способы представления информации.
Дизайн-шаблон страниц	Файл, содержащий элементы внешнего оформления страниц сайта, а также набор специальных тегов, используемых системой публикации сайта для вывода информации при создании окончательных страниц.
Динамическая страница	Страница сайта, которая при помощи программного кода обрабатывает и выводит информацию из базы данных.
Доменное имя	Символьное имя иерархического пространства сети Интернет. Полное имя домена состоит из имён всех доменов, в которые он входит, разделённых точками.

Термин	Описание
Мета-тэг	Элемент разметки веб-страницы. Используется для описания страницы, ключевых слов и других данных.
Модератор, редактор , (контент-менеджер) сайта	Специалист, осуществляющий информационную поддержку сайта. Управляет редакторами.
Наполнение (контент)	Совокупность информационного наполнения веб-сайта. Включает тексты, изображения, файлы и т.п. предназначенные для пользователей сайта.
Общедоступная часть сайта	Основная информационная часть сайта, открытая для посетителей.
Редактор (контент-менеджер)	Специалист, осуществляющий информационную поддержку сайта.
Резервная копия	Совокупность объектов базы данных, представленная в виде файлов, позволяющая восстановить точную копию структуры исходной базы данных в аналогичной системе управления базами данных.
Система управления сайтом (CMS)	Информационная система, позволяющая авторизованным пользователям производить изменения иерархической структуры и информационного наполнения веб-сайта без использования каких-либо дополнительных специальных программных средств.
Статическая страница	Страница сайта, которая не обращается к базе данных; вся информация хранится в коде страницы.
Хостинг	Услуга по предоставлению дискового пространства для физического размещения информации на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет.
Элемент наполнения (контента)	Отдельная запись в базе данных, внешнее представление которой зависит от управляющего ей программного модуля (например, в модуле «новостная лента» элементом наполнения является отдельная новость).

1. Общие сведения

1.1. Назначение документа

Настоящее Техническое задание определяет требования и порядок разработки веб-сайта компании «АП».

Наименование Исполнителя и Заказчика

Заказчик	ООО «АП» Адрес: 01220, г. Киев, ул. Банковая, д. 11, кв. 12
Исполнитель	СПД Попель Анатолий Валериевич Адрес: 01034, Киев, ул. Владимирская, д. 35, кв. 1

1.2. Краткие сведения о компании

Компания ООО «АП» занимается производством и реализацией разных нужных вещей.

До настоящего времени веб-сайта у компании не было.

1.3. Основание для разработки сайта

Основанием для разработки сайта является Договор №__ от _____ между Исполнителем и Заказчиком.

1.4. Плановые сроки начала и окончания работ по созданию сайта

Начало работ:

Окончание работ:

Содержание и длительность отдельных этапов работ приведены в разделе 3.6 настоящего ТЗ. Сроки, состав и очередность работ являются ориентировочными и могут изменяться по согласованию с Заказчиком.

1.5. Порядок оформления и предъявления результатов работ

Работы по созданию сайта производятся и принимаются поэтапно.

По окончании каждого из этапов работ, перечисленных в разделе 3.6 настоящего ТЗ, Исполнитель представляет Заказчику соответствующие результаты, и стороны подписывают Акт сдачи-приемки работ.

2. Назначение и цели создания сайта

2.1. Назначение сайта

Сайт должен представлять компанию «АП» в Интернете, поддерживать ее положительный и современный имидж, знакомить посетителей с продукцией компании.

2.2. Цели создания сайта

2.2.1. Основные цели создания сайта

Цель сайта – познакомить посетителей с компанией, направлениями ее деятельности и продукцией, предоставить информацию о способах приобретения продукции.

2.2.2. Целевая аудитория

В целевой аудитории веб-сайта можно выделить следующие группы:

1. Покупатели;
2. Партнеры;
3. Посетители тренингов.

3. Требования к сайту

3.1. Требования к сайту в целом

3.1.1. Требования к структуре и функционированию сайта

Сайт должен представлять собой информационную структуру, доступную в сети Интернет под доменным именем _____

Сайт должен состоять из взаимосвязанных разделов с четко разделенными функциями.

3.1.2. Требования к персоналу

Для поддержания сайта и эксплуатации веб-интерфейса системы управления сайтом (CMS) от персонала не должно требоваться специальных технических навыков, знания технологий или программных продуктов, за исключением общих навыков работы с персональным компьютером и стандартным веб-браузером (например, MS Internet Explorer 7.0 или выше).

3.1.3. Требования к сохранности информации

В системе управления сайтом должен быть предусмотрен механизм резервного копирования структуры и содержимого базы данных. Процедура резервного копирования должна производиться сотрудником, ответственным за поддержание сайта, не реже 1 раза в неделю. Резервное копирование графического содержимого должно осуществляться вручную.

3.1.4. Требования к разграничению доступа

Информация, размещаемая на сайте, является общедоступной.

Пользователей сайта можно разделить на 3 части в соответствии с правами доступа:

1. Посетители
2. Редактор (сотрудник Заказчика)
3. Администратор (сотрудник Исполнителя)

Посетители имеют доступ только к общедоступной части сайта.

Доступ к административной части имеют пользователи с правами редактора и администратора.

Редактор может редактировать материалы разделов.

Администратор может выполнять все те же действия, что и Редактор, и кроме того:

- добавлять пользователей с правами Редактора;
- добавлять и удалять разделы сайта.

Доступ к административной части должен осуществляться с использованием уникального логина и пароля. Логин выдается администратором сайта. Пароль генерируется автоматически и высылается пользователю на адрес, указанный при регистрации. В первый раз при попытке войти в административную часть система должна предлагать пользователю сменить пароль (ввести вручную новый пароль).

Для обеспечения защиты от несанкционированного доступа к административной части при составлении паролей рекомендуется придерживаться следующих правил:

1. Длина пароля должна быть не менее 8 символов.

2. Пароль должен состоять из цифр и латинских букв в разных регистрах; желательно включать в пароль другие символы, имеющиеся на клавиатуре (например, символы / ? ! < > [] { } и т.д.)
3. Пароль не должен являться словарным словом или набором символов, находящихся рядом на клавиатуре. В идеале пароль должен состоять из бессмысленного набора символов.
4. Все пароли необходимо менять с определенной периодичностью, оптимальный срок - от трех месяцев до года.

3.2. Требования к функциям (задачам), выполняемым сайтом

3.2.1. Основные требования

3.2.1.1. Структура сайта

Сайт должен состоять из следующих разделов:

- О компании (главная страница)
- Новости
- О продукции
- Как мы работаем
- Тренинги, семинары
- Партнеры, агенты
- Контакты

3.2.1.2. Навигация

Пользовательский интерфейс сайта должен обеспечивать наглядное, интуитивно понятное представление структуры размещенной на нем информации, быстрый и логичный переход к разделам и страницам. Навигационные элементы должны обеспечивать однозначное понимание пользователем их смысла: ссылки на страницы должны быть снабжены заголовками, условные обозначения соответствовать общепринятым. Графические элементы навигации должны быть снабжены альтернативной подписью.

Система должна обеспечивать навигацию по всем доступным пользователю ресурсам и отображать соответствующую информацию. Для навигации должна использоваться система контент-меню. Меню должно представлять собой текстовый блок (список гиперссылок) в левой колонке или в верхней части страницы (в зависимости от утвержденного дизайна).

Для разделов, содержащих подразделы, должно быть предусмотрено выпадающее подменю.

При выборе какого-либо из пунктов меню пользователем должна загружаться соответствующая ему информационная страница (новостная лента, форма обратной связи и пр.), а в блоке меню (или в основной части страницы в зависимости от утвержденного дизайна) открываться список подразделов выбранного раздела.

3.2.1.3. Наполнение сайта (контент)

Страницы всех разделов сайта должны формироваться программным путем на основании информации из базы данных на сервере.

Модификация содержимого разделов должна осуществляться посредством администраторского веб-интерфейса (системы управления сайтом), который без

применения специальных навыков программирования (без использования программирования и специального кодирования или форматирования) должен предусматривать возможность редактирования информационного содержимого страниц сайта. Наполнение информацией должно проводиться с использованием шаблонов страниц сайта.

В рамках разработки сайта Исполнитель должен обеспечить ввод представленной Заказчиком статической информации в создаваемые динамические разделы (с учетом предусмотренной настоящим ТЗ функциональности). Текстовая информация должна предоставляться Заказчиком в виде отдельных файлов формата MS Word 2003 (DOC). Названия файлов должны соответствовать названиям разделов. Перед передачей текстов Исполнителю они должны быть вычитаны и отредактированы. Графический материал должен предоставляться в формате JPG. По возможности, названия графических файлов должны отражать содержимое файла. Изображения для галерей и разделов сайта должны размещаться в папках или архивах с названиями соответственно галерее или разделу сайта, для которых они предназначены.

Исполнитель должен обеспечить обработку иллюстраций для приведения их в соответствие с техническими требованиями и HTML-верстку подготовленных материалов. При необходимости дополнительной обработки (набор, вычитка, сканирование, ретушь, монтаж, перевод и т.п.) силами Исполнителя она должна осуществляться в рамках отдельного соглашения с Заказчиком.

После сдачи сайта в эксплуатацию информационное наполнение разделов, включая обработку и подготовку к публикации графических материалов, должно осуществляться Заказчиком самостоятельно или на основании отдельного договора на поддержку сайта.

[Введите текст]

Система навигации (карта сайта)

Взаимосвязь между разделами и подразделами сайта (карта сайта) представлена на рисунке 1.

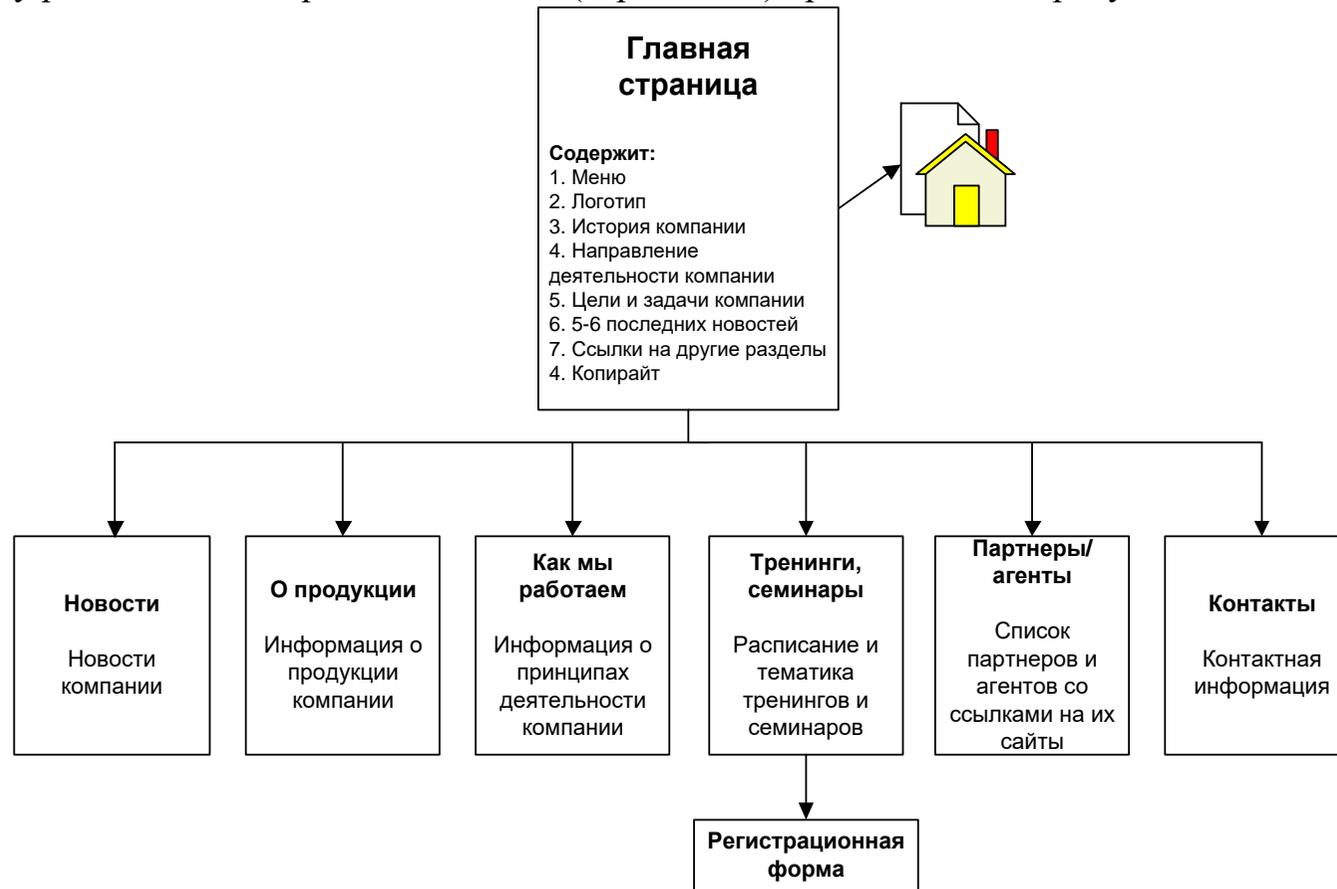


Рисунок 1 – Карта сайта.

[Введите текст]

[Введите текст]

[Введите текст]

3.3. Требования к функциональным возможностям

3.3.1. Система управления контентом (CMS)

Система управления контентом (административная часть сайта) должна предоставлять возможность добавления, редактирования и удаления содержимого статических и динамических страниц. Также должна быть предусмотрена возможность добавления информации без отображения на сайте.

Система управления контентом должна иметь стандартный для Windows интерфейс, отвечающий следующим требованиям:

- реализация в графическом оконном режиме;
- единый стиль оформления;
- интуитивно понятное назначение элементов интерфейса;
- отображение на экране только тех возможностей, которые доступны конкретному пользователю;
- отображение на экране только необходимой для решения текущей прикладной задачи информации;
- отображение на экране хода длительных процессов обработки;
- диалог с пользователем должен быть оптимизирован для выполнения типовых и часто используемых операций;
- для операций по массовому вводу информации должна быть предусмотрена минимизация количества нажатий на клавиатуру для выполнения стандартных действий.

3.3.2. Типовые статические страницы

Типовые страницы могут изменяться, редактироваться или дополняться в административной части сайта.

Для каждой типовой статической страницы в административной части заполняются такие поля:

1. Заголовок (длина не более 125 символов).
2. Полный текст страницы (количество сопроводительных иллюстраций в нём не ограничено, количество символов в одной статье – не более 15000; тексту может быть придано подчеркнутое, *наклонное* и **жирное** начертание).

3.3.3. Функциональные возможности разделов

Главная страница (О компании)

На главной странице должна быть представлена следующая информация:

- История создания и развития компании.
- Информация о сфере и направлении деятельности компании.
- Планы и задачи компании.
- 5-6 последних новостей из раздела «Новости».
- Ссылки на страницы «О продукции» и «Контакты».

Новости

В разделе «Новости» должны быть представлены новости компании. При добавлении новости ей должна присваиваться категория; эти категории в дальнейшем могут быть использованы для отбора новостей. На странице должно быть представлено 10 последних новостей в краткой форме и ссылки на полную

форму новостной записи. В нижней части страницы должна быть ссылка на предыдущую страницу новостей.

О продукции

В разделе «О продукции» должна содержаться информация о продукции компании, сопровождаемая иллюстрациями, а также ссылки на страницы «Как работает «АП»» и «Контакты».

«О продукции» - это типовая статическая страница. Она может редактироваться и дополняться в административной части сайта.

Как мы работаем

В разделе «Как мы работаем» должна быть представлена информация о принципах работы компании, а также ссылки на страницы «Тренинги, семинары» и «Контакты». На этой странице также предполагается разместить иллюстрации и ссылки на скачивание документов формата MS Excel.

«Как мы работаем» — это типовая статическая страница. Она может редактироваться и дополняться в административной части сайта.

Тренинги, семинары

В разделе «Тренинги, семинары» должна быть представлена следующая информация:

- Список семинаров с указанием даты, времени и места проведения.
- Для каждого семинара – план-описание (на отдельной странице, а также в виде файла для скачивания).
- Ссылка на регистрационную форму участника (см. п. 0).
- Ссылка на раздел «Контакты».

«Тренинги, семинары» - это типовая статическая страница. Она может редактироваться и дополняться в административной части сайта.

Регистрационная форма участника

На странице «Регистрационная форма участника» пользователь должен иметь возможность посредством веб-интерфейса записаться на тренинг или семинар.

Форма должна содержать следующие поля:

- **Имя** (обязательно для заполнения);
- **E-mail** (обязательно для заполнения);
- **Телефон**;
- **Тренинг/семинар** (значение выбирается из списка);
- **Примечание** (максимум 100 символов).

При нажатии на кнопку «Зарегистрироваться» сообщение отправляется на электронный почтовый ящик заказчика.

Партнёры/агенты

В разделе «Партнёры/агенты» должен быть предложен перечень ссылок на сайты партнёров и агентов, сопровождаемых дополнительной информацией о партнере/агенте и его графическим баннером.

«Партнёры/агенты» - это типовая статическая страница. Она может редактироваться и дополняться в административной части сайта.

Контакты

В разделе «Контакты» должна быть представлена контактная информация компании:

- Адрес, телефоны, факс
- Адреса электронной почты
- ICQ
- Карта проезда

«Контакты» - это типовая статическая страница. Она может редактироваться и дополняться в административной части сайта.

3.4. Требования к дизайну

3.4.1. Общие требования

Стиль сайта можно описать как современный, деловой. В качестве фонового цвета рекомендуется использовать белый или светлые оттенки голубого и зелёного. Оформление сайта должно оставлять ощущение свежести и чистоты – в качестве иллюстраций можно использовать изображения с зелёным полем и чистым небом.

Оформление не должно ущемлять информативность: хотя на сайте и должно быть довольно много графики, он должен быть удобен пользователям в плане навигации и интересен для многократного посещения.

3.4.2. Типовые навигационные и информационные элементы

- Шапка сайта
- Основное меню
- Боковое меню
- Основное поле контента
- Подложка

3.4.3. Шапка сайта

Шапка сайта должна содержать логотип и название компании, изображение (коллаж), а также контактную информацию. Логотип является ссылкой на главную страницу сайта.

3.4.4. Основное и боковое меню

Основное меню должно располагаться в верхней части окна (под шапкой) и содержать ссылки на все разделы первого уровня.

Боковое меню должно располагаться в левой или правой части окна (в зависимости от утвержденного дизайн-макета) и содержать ссылки на разделы, связанные тематически с текущим, если таковые существуют для выбранного раздела первого уровня.

3.4.5. Основное поле контента

Основное поле контента должно располагаться в центре страницы. В этом поле отображается основное содержание выбранного раздела. Стилевое оформление материалов и их элементов (ссылок, заголовков, основного текста, изображений, форм, таблиц и т.п.) должно быть единым для всех страниц веб-сайта.

3.4.6. Подложка

В подложке должна располагаться информация о правообладателях, ссылка на веб-сайт Разработчика и логотип Разработчика. В случае регистрации сайта в веб-каталоге в подложке могут располагаться счетчики данных каталогов. Эскизы страниц¹

3.4.7. Типовая статическая страница

В верхней части типовой страницы должна располагаться шапка и навигационное меню сайта; левая часть страницы представляет собой основную контентную часть; в правой боковой области расположены тематические ссылки, прайс-лист (ссылка на скачивание), информация о компании. В нижней части должна быть подложка.

В контентной области типовой статической страницы (рисунок 2) должен содержаться текст и, при необходимости, иллюстрации.

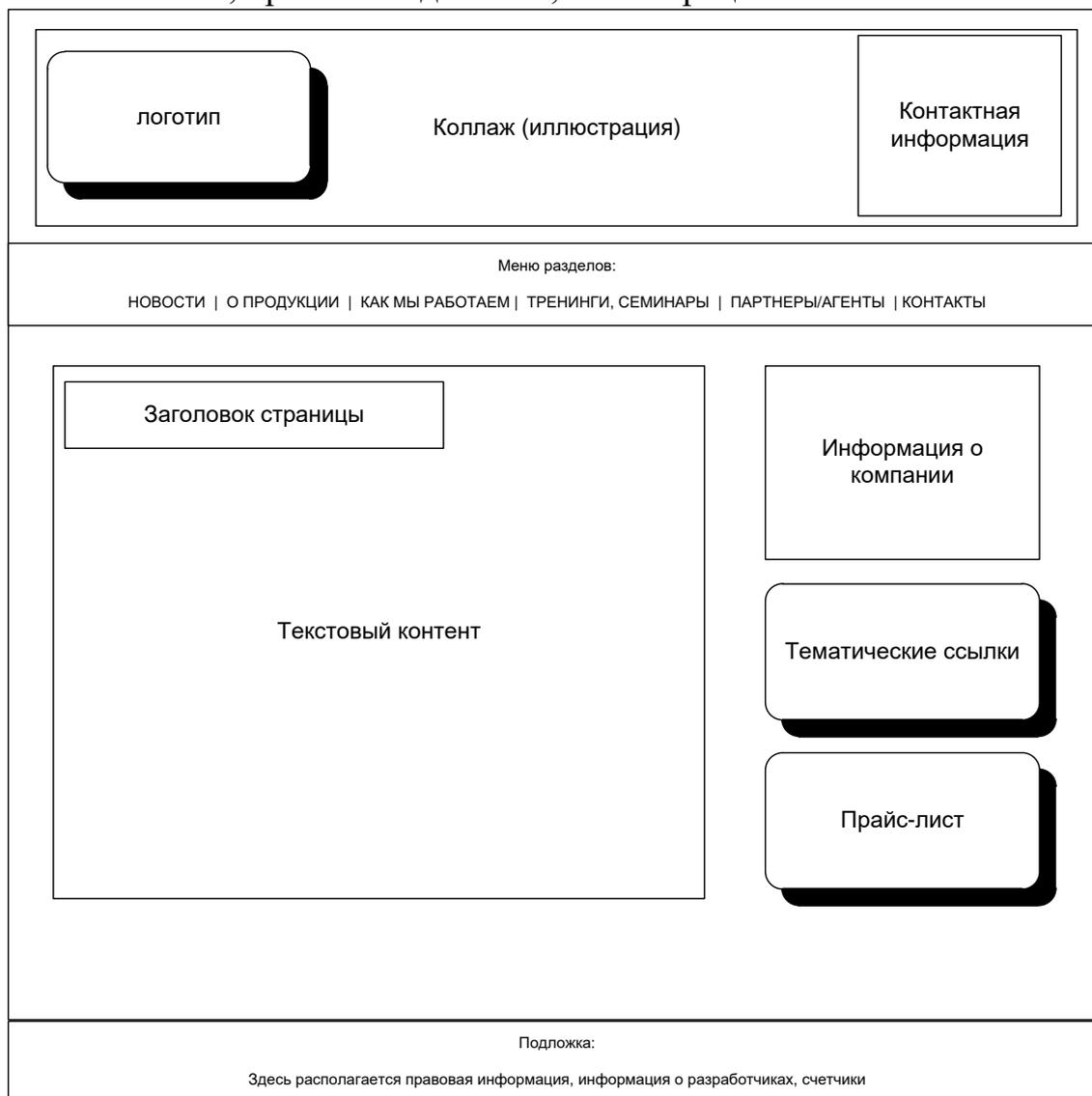


Рисунок 2 – Типовая страница.

¹ Пропорции элементов дизайна, размеры шрифтов и заголовков и расстояния между элементами в эскизах являются условными.

3.4.8. Главная страница (О компании)

Главная страница сайта (рисунок 3) должна содержать, помимо стандартных элементов, краткую информацию о компании, направлении ее деятельности и ссылки на разделы «О продукции» и «Контакты» - все это должно располагаться в контентной области. В правой части страницы должны быть представлены заголовки двух последних новостей и список ближайших тренингов и семинаров.

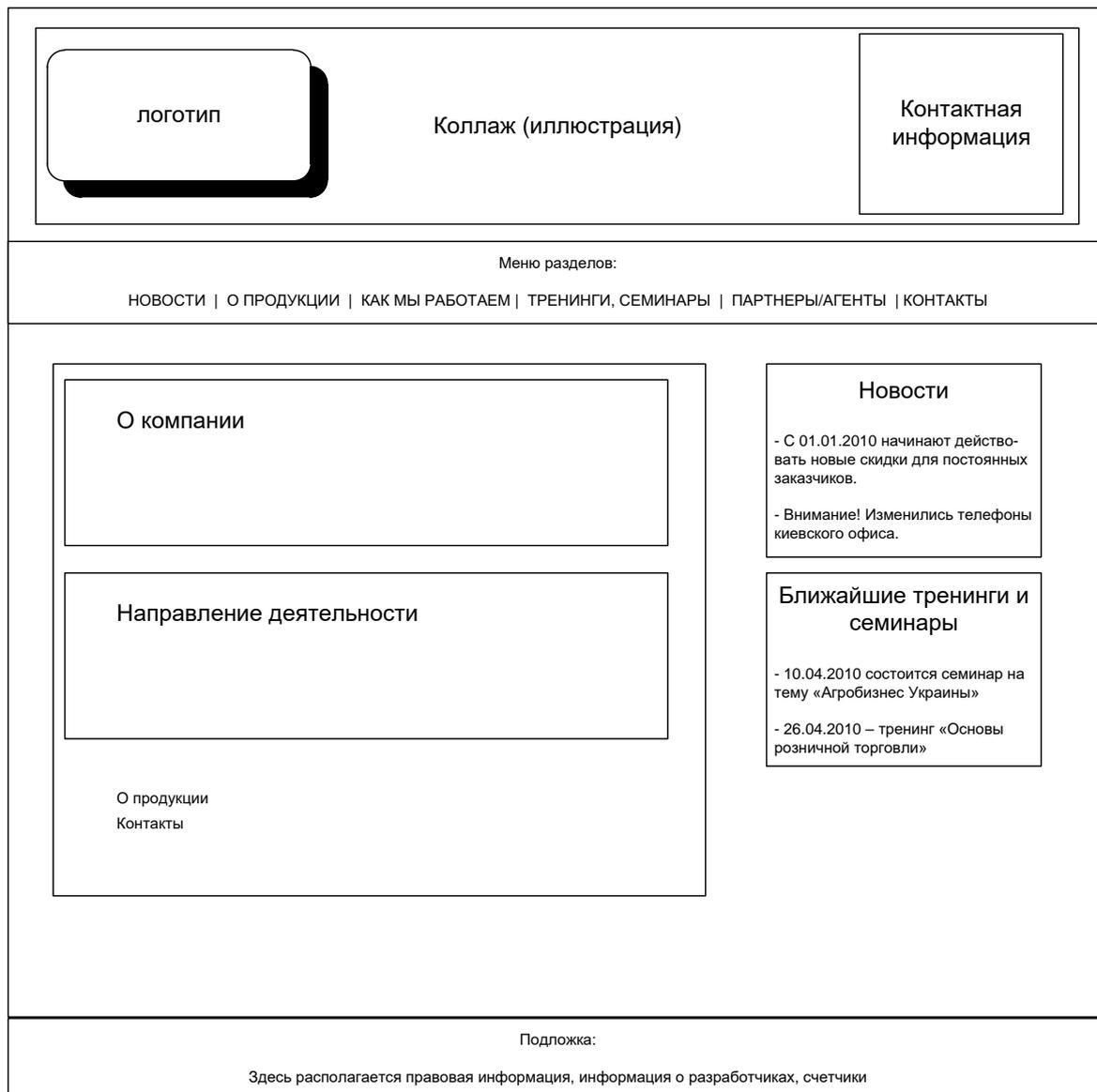


Рисунок 3 – Главная страница.

3.4.9. Страница новостей

На странице новостей (рисунок 4), помимо стандартных элементов, должно быть представлено две-три последних новости в краткой форме, они должны располагаться в контентной области. Внизу новости должна быть ссылка, ведущая на полный текст новости (должен открываться в отдельном окне).

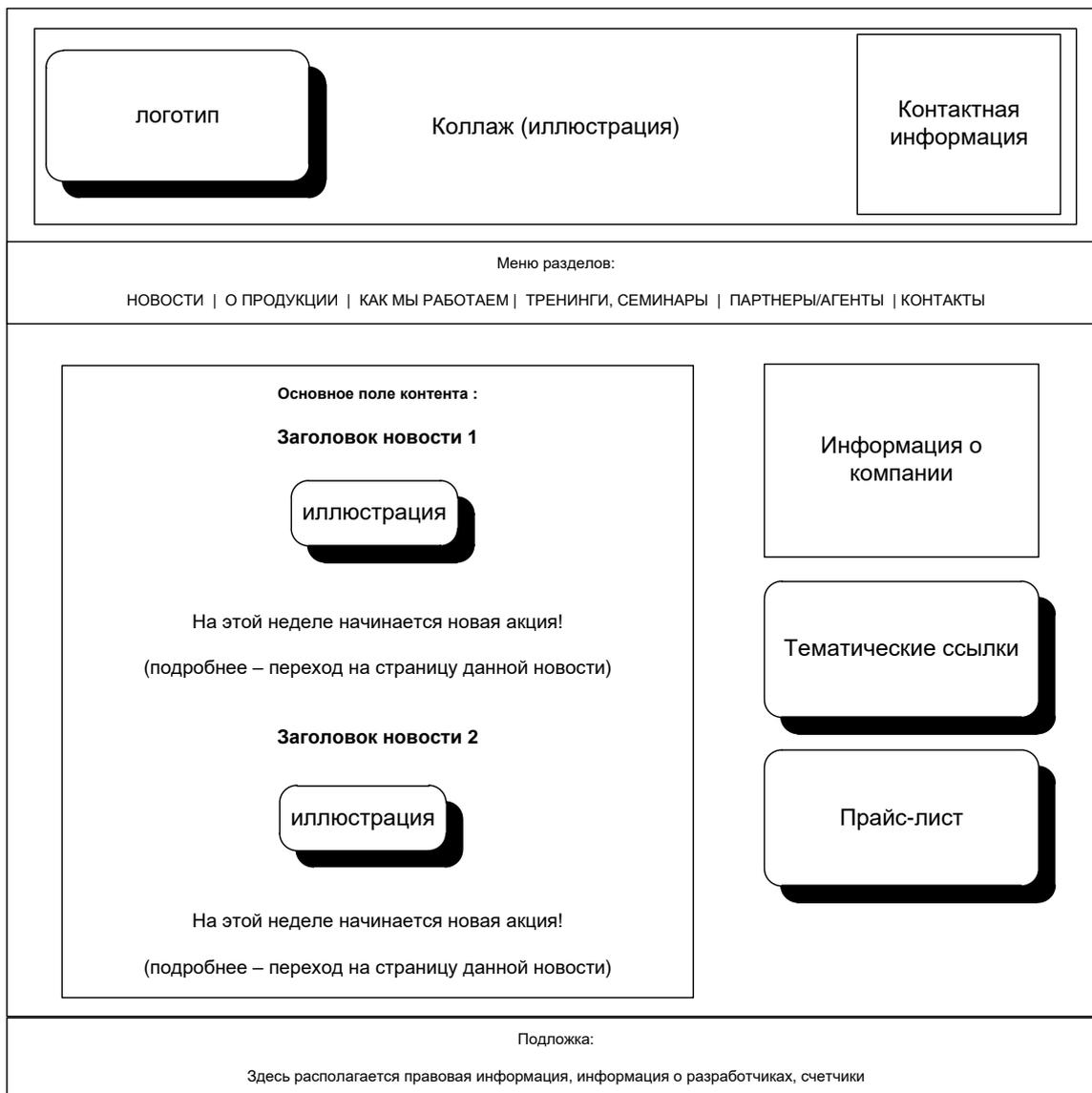


Рисунок 4 – Страница новостей.

3.5. Требования к видам обеспечения

3.5.1. Требования к информационному обеспечению

3.5.1.1. Требования к хранению данных

Все данные сайта должны храниться в структурированном виде под управлением реляционной СУБД. Исключения составляют файлы данных, предназначенные для просмотра и скачивания (изображения, видео, документы и т.п.). Такие файлы сохраняются в файловой системе, а в БД размещаются ссылки на них.

3.5.1.2. Требования к языкам программирования

Для реализации статических страниц и шаблонов должны использоваться языки XHTML 1.0 и CSS. Исходный код должен разрабатываться в соответствии со стандартами W3C (HTML 4.0).

Для реализации интерактивных элементов клиентской части должны использоваться языки JavaScript и DHTML.

Для реализации динамических страниц должен использоваться язык PHP.

3.5.1.3. Требования к лингвистическому обеспечению

Сайт должен быть выполнен на русском и английском языках. Должна быть предусмотрена возможность переключения между русским и английским языками на любой из страниц сайта.

Требования к программному обеспечению

Программное обеспечение клиентской части должно удовлетворять следующим требованиям:

- Веб-браузер: Internet Explorer 7.0 и выше, или Firefox 3.5 и выше, или Opera 9.5 и выше, или Safari 3.2.1 и выше, или Chrome 2 и выше;
- Включенная поддержка javascript, Flash и cookies.

Требования к аппаратному обеспечению

Аппаратное обеспечение серверной части должно удовлетворять следующим требованиям:

- Веб-сервер Apache с модулем MOD_REWRITE;
- Не менее 500 МБ свободного места на диске.

Аппаратное обеспечение клиентской части должно обеспечивать поддержку программного обеспечения клиентской части, указанного в п. 0.

3.6. Состав и содержание работ по созданию сайта

Подробное описание этапов работы по созданию сайта приведено в таблице 1.

Таблица 1. Этапы создания сайта.

!!!Представить диаграмму Ганта описания работ, необходимых для создания ИС.

3.7. Порядок контроля и приемки сайта

3.7.1. Виды, состав, объем и методы испытаний

Сдача-приемка выполненных работ должна осуществляться при предъявлении Исполнителем комплектов соответствующих документов и

завершаться оформлением акта сдачи-приемки, подписанного Исполнителем и утвержденного Заказчиком.

Испытания сайта проводятся силами Исполнителя.

3.7.2. Общие требования к приемке сайта

Приемка сайта должна проводиться приемочной комиссией, в состав которой должны входить представители Заказчика и Исполнителя, в течение трех рабочих дней после завершения работ. Результаты работы комиссии должны оформляться актом, подписанным членами комиссии и утверждённым Заказчиком.

3.7.3. Требования к составу и содержанию работ по вводу сайта в эксплуатацию

Для создания условий функционирования, при которых гарантируется соответствие создаваемого сайта требованиям настоящего ТЗ и возможность его эффективной работы, в организации Заказчика должен быть проведен определенный комплекс мероприятий.

Для переноса сайта на хостинг необходимо, чтобы параметры хостинга соответствовали требованиям. На хостинг переносится программа (сайт), сверстаный шаблон дизайна и структура и наполнение базы данных. Перенос данных осуществляется в течение трех рабочих дней после подписания акта о завершении работ.

Пример документа «Устав проекта»

УСТАВ ПРОЕКТА Автоматизации бизнес-процесса Управления персоналом в ОАО «Заказчик»

1. Программное заявление

Необходимость выполнения настоящего проекта обусловлена требованием построения Корпоративной информационной системы управления ОАО «Заказчик».

Основанием для выполнения настоящего проекта является договор № 227/03 на оказание услуг ОАО «Исполнитель» по внедрению системы SAP ERP HCM с целью автоматизации бизнес-процесса Управление персоналом в ОАО «Заказчик» от «02» сентября 2007 года.

Данный проект реализуется в рамках Программы «КИСУ», задачи которой должны быть подчинены стратегии развития бизнеса.

Целью создания системы является повышение эффективности бизнес-процессов ОАО «Заказчик» в области управления персоналом, централизация в системе существующей информации в виде, пригодном для детального и всестороннего анализа.

2. Название проекта

Проект Автоматизация бизнес-процесса Управление персоналом.

3. Бизнес-причины для начала Проекта

В рамках стратегии развития компании ОАО «Заказчик» реализуется Программа по построению КИСУ.

Данный проект реализуется в рамках Программы «КИСУ», по отношению к прочим задачам этой Программы обладает наиболее высоким приоритетом.

Необходимость выполнения настоящего Проекта обусловлена экономическими потребностями в повышении капитализации и конкурентоспособности Заказчика, а также недостатками существующей на предприятии системы по управлению персоналом:

- неэффективность системы регистрации рабочего времени;
- отсутствие интегрированности стандартных бизнес-процессов управления персоналом, наличие двойного ввода;
- неоперативность корпоративной отчетности;
- отсутствие инструментов анализа кадровой и управленческой информации.

4. Бизнес-цель и цели Проекта

Бизнес-цель: Повысить удовлетворение Заказчика системой управления персоналом.

Цели Проекта: Внедрение системы SAP ERP HCM с целью автоматизации бизнес-процесса Управление персоналом в ОАО «Заказчик». Срок – до 1.07.2008. Качество – согласно спецификации (требования Заказчика, закрепленные в Техническом задании).

5. Основные задачи Проекта

- Определение стандартов и процедур внедрения проекта, определение стратегии, подготовка планов
- Анализ деятельности Общества, все относящиеся к проекту бизнес-процессы, формирование представления о целях и организационной структуре Общества
- Проектирование системы (конфигурирование)
- Обучение пользователей
- Подготовка к внедрению системы
- Обеспечение опытно-промышленной эксплуатации и переход функционирования системы в режим реального времени.

6. Основные результаты Проекта

- Сконфигурированный в соответствии с функциональным, организационным, техническим объемами внедрения прототип информационной Системы по реализации задач управления персоналом на основе решений программного обеспечения SAP ERP.
- Наличие отчетности в части задач управления персоналом на основе данных Системы (виды отчетности зафиксированы в Приложении №2 к Договору).
- Обученные члены проектной группы Заказчика и конечные пользователи по использованию информационной Системы по реализации задач управления персоналом.
- Пользовательские инструкции для сотрудников Департамента управления персоналом и организационного планирования ОАО «Заказчик» в соответствии с функциональным и организационным объемами внедрения.
- Установленные рабочие места в структурных подразделениях ОАО «Заказчик» в соответствии с функциональным и организационным объемами внедрения при условии выполнения Заказчиком требований со стороны Исполнителя по организации каналов связи.

7. Участники Проекта

ОАО «Заказчик» осуществляет данный проект совместно с ОАО «Исполнитель», выступающего Генеральным подрядчиком по проекту.

Инициатор Проекта (спонсор) – Генеральный директор ОАО «Заказчик» - Володин Н.П.

Заказчик – ОАО «Заказчик».

Руководители Проекта, Команда Проекта – определены в п. 11.

Функциональные группы – будут определены в Содержании Проекта.

Генеральный подрядчик – ОАО «Исполнитель».

Лицензоры – SAP AG, Oracle.

Органы власти – Фонд социального страхования РФ, Пенсионный фонд РФ, Фонд обязательного медицинского страхования, Налоговая инспекция, Правительство РФ.

8. Расписание контрольных событий

Ниже приводится общий календарный план Проекта: сформированная иерархическая структура работ\.

Рис. 1. Иерархическая структура работ

Таким образом, планируется выполнить все задачи по этапам Проекта в срок начиная с _____ и заканчивая _____.

Уточненный план-график выполнения работ (оказания услуг) будет определен в Содержании проекта.

Уточнение плана работ Проекта без изменения сроков окончания проекта утверждается руководителями проекта от Исполнителя и Заказчика.

Уточнение плана работ по Проекту с изменением срока окончания работ по проекту производится Управляющим комитетом.

9. Допущения и ограничения

Допущения

- Все изменения содержания будут своевременно выносятся на рассмотрение Управляющего комитета.
- Критический персонал не покинет компанию.
- Генеральным подрядчиком по Проекту является ОАО «Исполнитель», Исполнитель вправе привлекать для выполнения определенных работ сторонних исполнителей.

Ограничения

- **Окружение проекта**

При реализации системы Исполнитель обязан учитывать ограничения, накладываемые:

- организационной структурой Компании
- корпоративной культурой
- государственными стандартами и законодательством
- существующими в Компании процедурами управления персоналом
- существующими человеческими ресурсами (навыки, знания, специализации)

- **Время**

Планируется выполнить все задачи по этапам Проекта в течение 9 месяцев в срок начиная с 01.09.2007 и заканчивая 30.06.2008.

- **Бюджет**

Совокупная стоимость Проекта внедрения централизованной системы управления персоналом для ОАО «Заказчик» не должна превышать 500.000 евро (без НДС).

• **Технологии**

Проект должен быть реализован в рамках следующего программного обеспечения:

- SAP ERP – базовое программное обеспечение;
- SAP Business Warehouse – хранилище данных и средство построения корпоративной отчетности;
- Oracle – СУБД используемая для работы SAP ERP и SAP BW;
- Локальные ИС – локальные информационные системы Заказчика;
- Приложения Microsoft Office;
- Microsoft Visio, ARIS – графические системы для отражения бизнес-процессов («Как-есть» и «Как-будет»).

10. Стоимость Проекта

Совокупная стоимость Проекта внедрения централизованной системы управления персоналом для ОАО «Заказчик» составит _____. Данный показатель состоит из стоимости прав пользования SAP ERP HCM (лицензионная составляющая) и стоимости консалтинговых услуг. Стоимость услуг обучения не включена в совокупную стоимость программы внедрения и будет определена позднее, исходя из разработанной программы обучения для Заказчика.

Совокупная стоимость проекта внедрения может быть уменьшена за счет привлечения к внедрению (на условиях субподряда) специалистов Заказчика, обладающих специфическими знаниями предметных областей. Конкретные варианты организации программы внедрения могут быть предметом переговоров между Заказчиком и Исполнителем.

11. Команда Проекта

Инициатором (спонсором) Проекта является Генеральный Директор ОАО «Заказчик» Володин Николай Петрович.

Руководителем Проекта со стороны ОАО «Заказчик» является Начальник отдела БП Департамента Информатизации ОАО «Заказчик» _____.

Руководителем Проекта со стороны ОАО «Исполнитель» является _____.

Таблица 2. Участники проекта, функции

Участник проекта	Функции в проекте	Обоснование совмещения
------------------	-------------------	------------------------

В сферу общей ответственности руководителей Проекта входит:

- контроль за ходом реализации Проекта и отслеживание планов работ по программе;

- обеспечение эффективной взаимосвязи между членами рабочих групп в рамках Проекта;
- обеспечение своевременного решения возникших проблем или своевременной их передачи на соответствующий уровень для рассмотрения;
- утверждение существенных изменений, вносимых в программу;
- обеспечение своевременного создания выходных документов и предоставления их на рассмотрение и утверждение Председателю Управляющего комитета и Управляющему комитету;
- регулярное сообщение о статусе проекта Председателю Управляющего комитета.

Для выполнения Проекта формируется проектная команда. В ее состав включаются сотрудники Заказчика и Исполнителя. Проектная команда утверждается Руководителями Проекта. Для каждого члена проектной команды определяются его роль и область ответственности. В ходе выполнения Проекта состав проектной команды и полномочия членов команды могут быть изменены и дополнены.

Для выполнения работ Проекта могут привлекаться специалисты Заказчика, обладающие специфическими знаниями предметных областей.

Приложение. Принятые термины и сокращения

БП	Бизнес-процесс
КИСУ	Корпоративная Информационная Система Управления
УП	Управление персоналом
Общество, Компания	ОАО «Заказчик»