

Министерство образования и науки российской федерации

Государственное образовательное учреждение

высшего образования

«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет информатики и экономики

Кафедра информатики и вычислительной техники

Выпускная квалификационная работа

**РАЗРАБОТКА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА СОЗДАНИЕ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ
ООО «ДЛЯ ВАС»**

Работу выполнил:
студент группы 1245
направления подготовки
38.03.05 «Бизнес-информатика»,
профиль «Архитектура предприятия»
Вершинин Александр Юрьевич

(подпись)

«Допущена к защите в ГЭК»
Зав. кафедрой информатики и
ВТ, канд. пед. наук, доцент
Шестаков Александр Петрович

(подпись)

«___»_____ 2018_г.

Руководитель:
Старший преподаватель кафедры
информатики и ВТ
Мехедов Владислав Вячеславович

(подпись)

«___»_____ 2018_г.

ПЕРМЬ
2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ	3
ВВЕДЕНИЕ	4
ГЛАВА 1. АРХИТЕКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ ООО «ДЛЯ ВАС»	6
1.1. Миссия и стратегические цели ООО «Для Вас».....	6
1.2. Организационная структура управления ООО «Для Вас»	7
1.3. Информационная структура управления ООО «Для Вас»	16
1.4. Анализ структуры управления ООО «Для Вас»	16
ГЛАВА 2. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ООО «ДЛЯ ВАС».....	21
2.1. Общие сведения	21
2.2. Разработка проектного задания на создание ИС ООО «Для Вас»....	22
2.3. Разработка технического задания на создание информационной системы ООО "Для Вас". Модель "as-is"	25
2.4. Разработка технического задания на создание информационной системы ООО "Для Вас". Модель "to-be"	31
2.5. Функциональные требования. Диаграмма вариантов использования "use-case"	34
2.6. Нефункциональные требования	37
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	39
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	40
Приложение 1. Диаграммы моделей деятельности "as-is", "to-be" и диаграмма вариантов использования "use-case"	42
Приложение 2. Диск с материалами работы	42

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

1. **BPMN** – Business Process Model and Notation (нотация и модель бизнес-процессов).
2. **SWOT** – Stre Strengths (сильные стороны), Weaknesses (слабые стороны), Opportunities (возможности), Threats (угрозы).
3. **ИС** – информационная система;
4. **ООО «Для Вас»** – Общество с ограниченной ответственностью «Для Вас».

ВВЕДЕНИЕ

Успешная работа организации во многом зависит от уровня автоматизации процессов управления, поэтому все большее распространение стали получать автоматизированные информационные системы, которые являются основными техническими средствами хранения, обработки и передачи информации.

Актуальность выбранной темы заключается в том, что создание информационной системы управления следует рассматривать как одно из важнейших условий развития организации.

Объект исследования: проектная документация

Предмет исследования: разработка проектной документации ООО «Для Вас».

Цель исследования: разработка технического задания на создание информационной системы для ООО «Для Вас»

Для реализации поставленной цели необходимо выполнить следующие *задачи*:

- провести анализ архитектуры управления предприятия;
- провести анализ предметной области исследования;
- построить организационные диаграммы бизнес-процессов предприятия;
- разработать техническое задание на создание автоматизированной информационной системы в соответствии стандартам;
- описать функционал и требования к создаваемой ИС.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух глав, заключения, библиографического списка и 2 приложений.

Во введении сформулированы актуальность, объект, предмет, цели и задачи исследования.

В первой главе рассмотрены миссия и стратегические цели развития, архитектура управления и информационная среда предприятия.

Во второй главе разработана проектная документация на создание автоматизированной ИС ООО «Для Вас».

В заключении анализируется проделанная работа, сопоставляются поставленные задачи и их выполнение.

В приложении 1 представлены созданные организационные диаграммы.

В приложении 2 представлен диск с материалами исследования.

ГЛАВА 1. АРХИТЕКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ ООО «ДЛЯ ВАС»

1.1. Миссия и стратегические цели ООО «Для Вас»

Общество с ограниченной ответственностью подразумевает организацию, уставный капитал которой включает доли, распределяемые между учредителями.

ООО присущи следующие характерные черты:

- уставный фонд организуется путем долевого участия учредителей;
- члены общества несут ответственность только в сумме, не превышающей размер вклада;
- создать такую организацию может как юридическое, так и физическое лицо;
- в качестве учредителей может выступать один человек либо группа лиц.

ООО «Для Вас» является ведущим предприятием по предоставлению услуг общественного питания города Красновишерска, Пермский край. Это кафе с полным ресторанным обслуживанием, открыто в 2006 году. На данный момент в компании работают 17 человек.

Основным видом деятельности является: "Деятельность столовых при предприятиях и учреждениях". Организация также осуществляет деятельность по неосновному направлению: "Поставка продукции общественного питания".

Миссия предприятия – предоставлять своим посетителям качественную пищу и сервис высокого уровня.

Стратегические цели организации:

1. Укрепление позиций на рынке:

- разработка эффективных способов рекламы и современных информационных каналов;

- совершенствование системы контактов с клиентами;
- совершенствование системы работы с поставщиками;
- систематизация политики ценообразования;

2. Оптимизация работы внутри компании:

- совершенствование системы управления персоналом;
- введение системы управления запасами и складским хозяйством;
- внедрение современных информационных систем управления.

3. Финансовая стабилизация:

- планирование затрат и финансовых результатов;
- ввод системы бюджетирования;
- оптимизация работы с дебиторами;
- привлечение внешнего финансирования.

1.2. Организационная структура управления ООО «Для Вас»

Кафе «Для Вас» рассчитано на 30 посадочных мест. В данном месте нет предприятий подобного типа. Кафе является рентабельным за счёт: небольших цен, блюд быстрого приготовления, большую проходимость (т.к. кафе находится на оживленной улице).

Основные виды продуктов: европейская и азиатская кухня (суши, роллы, пицца), алкогольная продукция, напитки, имеется детское меню.

Направления деятельности: банкетное обслуживание, выездное обслуживание, доставка еды.

С недавних времён, руководство решило довести кафе до состояния, в котором кафе будет приносить должную прибыль. Основной персонал был уволен и нанят новый, так как официанты не были профессионально обучены, а менеджеры не выполняли своих должностных обязанностей. В

кафе были оставлены повара, так как их блюда пользовались спросом и отличались качеством.

В вечернее время для создания обстановки, способствующей отдыху посетителей в кафе «Для Вас» организовано музыкальное обслуживание с использованием музыкальной аппаратуры, а также не большого телевизора.

Структура управления в кафе «Для Вас» основана на принципе иерархичности уровней управления, при котором каждый нижестоящий уровень контролируется вышестоящим и подчиняется ему. Осуществляется принцип разделения труда на отдельные функции и специализации работников по выполняемым функциям. Организационная структура кафе представлена на рис. 1.



Рис. 1. Организационная структура ООО «Для Вас»

Функции персонала распределяются следующим образом:

Директор:

- оформляет документы, необходимые для осуществления деятельности по оказанию услуг общественного питания. обеспечивает предоставление клиентам необходимой и достоверной информации об оказываемых услугах;
- осуществляет организацию, планирование и координацию деятельности кафе;
- обеспечивает высокий уровень эффективности производства, внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда;
- осуществляет контроль над рациональным использованием материальных, финансовых и трудовых ресурсов;
- производит оценку качества обслуживания клиентов; заключает договоры поставки продовольственных товаров, контролирует сроки, ассортимент, количество и качество их поступления и реализации;
- предоставляет отчетность о производственной деятельности, в том числе владельцу кафе;
- представляет интересы ресторана и действует от его имени;
- устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников и принимает меры по обеспечению их исполнения;
- принимает решения о назначении, перемещении и освобождения от занимаемых должностей работников кафе;
- применяет меры поощрения отличившихся работников, налагает взыскания на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

Бухгалтер:

- руководит осуществлением бухгалтерского учета и отчетности, контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации;

- осуществляет контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, контроль за правильным отражением на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций и их соответствием законодательству;
- осуществляет экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;
- формирует учетную политику с разработкой мероприятий по ее реализации;
- оказывает методическую помощь работникам подразделений и служб по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
- руководит обеспечением составления экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), расчетов по заработной плате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения.

Администратор:

- осуществляет контроль за рациональным оформлением зала, барных стоек, витрин, и т.д.;
- осуществляет проверку выписанных счетов и производит расчет с посетителями;
- принимает меры к предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций;
- рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, и проводит соответствующие организационно-технические мероприятия;
- принимает заказы и разрабатывает планы проведения и обслуживания юбилейных торжеств, свадеб, банкетов;

- контролирует соблюдение работниками организации трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований производственной санитарии и гигиены; информирует руководство организации об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимает меры к их ликвидации.;

- составляет график работы официантов и барменов; выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

Официант:

- сервирует столы в соответствии с установленными стандартами;
- осуществляет контроль за чистотой, состоянием и комплектностью приборов, посуды и скатертями, и салфетками на закрепленных за официантом столами;

- консультирует гостей кафе об особенностях блюд и напитков, предлагаемых посетителям;

- принимает заказы от клиента кафе;
- осуществляет подачу блюд и напитков согласно установленным правилам обслуживания;

- принимает меры, в рамках своей компетенции, по разрешению проблем, возникших у клиента;

- предоставляет счет гостям, получает плату по счетам.

Бармен:

- обслуживает посетителей за барной стойкой готовыми к употреблению алкогольными и безалкогольными напитками, кондитерскими изделиями и другими изделиями;

- оформляет витрины и барную стойку, содержит их в образцовом состоянии;

- должен составлять и предоставлять в бухгалтерию отчеты о движении и остатке товаров, учитываемых в суммовом выражении.

Шеф-повар:

- осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью подразделения предприятия общественного питания;
- направляет деятельность трудового коллектива на обеспечение ритмичного выпуска продукции собственного производства требуемого ассортимента и качества в соответствии с производственным заданием;
- составляет заявки на необходимые продовольственные товары и сырье, обеспечивает их своевременное получение со склада, контролирует сроки, ассортимент, количество и качество их поступления в реализацию;
- составляет меню;
- организует учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности, внедрение передовых приемов и методов труда;
- подготавливает основную продукцию, входящую в меню, и готовит обеды для персонала, строго соблюдая технологический процесс и согласно установленным рецептам;
- поддерживает чистоту и порядок на кухне и на своем рабочем месте в соответствии с требованиями сзс.

Повар:

- приготовление блюд и кулинарных изделий, требующих простой кулинарной обработки;
- выполнение в рамках трудового договора распоряжений работников, которым он подчинен;
- выполнение работы по приемке и сдаче смены, чистке и мойке, дезинфекции обслуживаемого оборудования и коммуникаций, уборке рабочего места, приспособлений, инструмента, а также по содержанию их в надлежащем состоянии;
- ведение установленной технической документации.

Посудница:

- принимать и выдавать посуду;
- подготавливать дезинфицирующие растворы в соответствии с санитарными нормами;
- мыть посуду.

Охранник:

- осуществлять охрану объектов и материальных ценностей;
- осуществлять контроль за работой установленных в организации приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации;
- сообщать об их срабатывании руководителю соответствующего структурного подразделения охраны, либо дежурному по объекту, а при необходимости - в орган внутренних дел или в пожарную часть;
- выяснять причины срабатывания сигнализации и принимать меры к задержанию нарушителей или ликвидации пожара;
- принимать под охрану от материально ответственных лиц оборудованные сигнализацией обособленные помещения;
- при объявлении тревоги на охраняемом объекте перекрывать контрольно-пропускной пункт; выпуск (впуск) с объекта (на объект) всех лиц производить только с разрешения руководителя подразделения охраны либо дежурного по объекту;
- совершать действия по предупреждению и пресечению правонарушений на охраняемых объектах;
- осуществлять задержание лиц, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности с охраняемого объекта или подозреваемых в совершении правонарушений: и сопровождение их в отделение охраны или отделение полиции;

- участвовать в оформлении соответствующих документов на правонарушителей.

Кондитер:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов организации, внутренних правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- выполнение в рамках трудового договора распоряжений работников, которым он поручен согласно настоящей инструкции.
- выполнение работы по приемке и сдаче смены, чистке и мойке, дезинфекции обслуживаемого оборудования и коммуникаций, уборке рабочего места, приспособлений, инструмента, а также по содержанию их в надлежащем состоянии;
- выполнение отдельных работ в процессе изготовления тортов, пирожных и фигурного печенья;
- приготовление сиропов и кремов, сбивание и окрашивание крема, варка сиропа;
- раскладка, выравнивание и разрезание бисквита по размерам на пласты для тортов и пирожных;
- набивание или намазывание тортов и пирожных кремом или начинкой вручную, или на намазных машинах с регулированием толщины слоя крема или начинки;
- приготовление полуфабриката для отдельных видов кондитерских изделий и т.д.

Таким образом небольшое кафе, рассчитанное на 30 посадочных мест и расположенное в тихом, уютном месте, но с высокой проходимостью, обеспечивающую постоянный приток гостей и прибыли. Основные виды

продуктов: европейская и азиатская кухня (суши, роллы, пицца), алкогольная продукция, напитки; имеется детское меню.

Направления деятельности: банкетное обслуживание, выездное обслуживание, доставка еды. Вся система управления основана на принципе иерархичности уровней управления, при котором каждый нижестоящий уровень контролируется вышестоящим и подчиняется ему. Осуществляется принцип разделения труда на отдельные функции и специализации работников по выполняемым функциям.

Информация о штатном расписании приведена в табл. 1.

Таблица 1

Штатное расписание организации

Персонал	Количество
Директор	1
Бухгалтер	1
Администратор	2
Официант	4
Бармен	1
Шеф-повар	1
Повар	1
Посудница	1
Охранник	2
Кондитер	1
Заместитель директора	1
Уборщица	1
Всего	17

1.3. Информационная структура управления ООО «Для Вас»

Информационная система – это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации для достижения цели управления [2]. В современных условиях основным техническим средством обработки информации является персональный компьютер. Большинство современных информационных систем преобразуют не информацию, а данные.

На предприятии функционируют следующие информационные системы и сервисы:

- Microsoft Office 365 – это программный продукт, объединяющий набор веб-сервисов (электронная почта, корпоративный портал SharePoint, приложения Microsoft Office, OneDrive и т. д) от компании Microsoft. Предоставляет возможность совместной работы в привычных офисных приложениях:

- Google Mail – почтовая служба. Предоставляет доступ к почтовым ящикам пользователей.
- Google Drive – сервис для облачного хранения и синхронизации файлов.
- Google Docs – онлайн-редакторы для работы с текстовыми документами, электронными таблицами, презентациями и опросами.

К файлам можно предоставлять доступ, комментировать их и редактировать в режиме реального времени вместе с другими пользователями.

1.4. Анализ структуры управления ООО «Для Вас»

SWOT-анализ – метод ситуационного анализа и стратегического планирования, заключающийся в выявлении факторов внутренней и внешней среды организации и разделении их на четыре категории: «S» и «W» относятся к состоянию компании – Strengths (сильные стороны), Weaknesses (слабые стороны), «O» и «T» относятся к внешнему окружению организации – Opportunities (возможности) и Threats (угрозы) [9].

Ниже приведен SWOT-анализ предприятия ООО «Для Вас» (табл. 2)

Таблица 2

SWOT-анализ предприятия ООО «Для Вас»

Возможности	Сильные стороны
- ухудшение позиций конкурентов: негативное отношение к продукции и сервису со стороны покупателей; - появление новых технологий производства продукции; - стабилизация экономики, рост уровня доходов населения; - ненасыщенный потребительский рынок, возможности роста; - увеличение благосклонности клиентов, за счет пропаганды здорового питания в СМИ;	- удовлетворение запросов потребителя: качество продукции, скорость обслуживания, высокий уровень сервиса; - четкая концепция; - мотивирующая система оплаты; - передовая технология и современное оборудование; - соответствие ожиданиям современной молодежи.
Угрозы	Слабые стороны
- выход на рынок новых конкурентов (столовые, кафе, с которыми сравниваются цены), рост налогов, изменение вкусов покупателей (популярная сейчас пицца со	- недостаток инвестиций; - недостаток опыта; - отсутствие квалифицированных кадров;

временем надоест); - активная деятельность текущего конкурента, конкурентного окружения; -повышение цен на сырье; - неполучение областного субсидирования	- высокая степень износа закупленного б/у оборудования; - неотработанные на практике каналы поставки сырья.
--	--

По итогам SWOT-анализа предприятия ООО «Для Вас» видно, что во внешней среде имеется достаточное количество возможностей для успешной работы заведения, а четко сформированная концепция, передовые технологии и знание потребительских предпочтений позволят фирме справиться с возможными угрозами и усилить слабые стороны предприятия.

Управление качеством на предприятии осуществляется путем реализации управленческих функций, таких как:

- политика в области качества;
- планирование повышения качества продукции;
- организация работы по качеству (обучение и мотивация персонала);
- взаимодействие с внешней средой;
- информация о качестве продукции, потребностях рынка;
- разработка необходимых мероприятий и их реализация;
- контроль качества.

Политика в области качества – это общие намерения и направления деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством [4].

Политика в области качества представлена на предприятии документом, подписанным генеральным директором. Этот документ подписывается на определенный срок, по истечению которого, политика в области качества подлежит пересмотру.

Стратегические цели предприятия в области качества на период до 2019 г.:

- постоянное повышение удовлетворенности потребителей;
- расширение доли рынка.

Планирование повышения качества выпускаемой продукции на ООО «Для Вас» основывается на тщательном изучении и анализе текущего и будущего спроса на его продукцию, отзывов потребителей о продукции, планировании договоров с заказчиками, совершенствовании товаров.

Для того чтобы обеспечить то, что предусмотрено в планах улучшения качества, предприятие требует от своих поставщиков повышения качества поставляемых ими сырья и полуфабрикатов.

Самостоятельными направлениями планирования повышения качества продукции на ООО «Общепит» являются:

- планирование качества продукции в договорах и контрактах.
- планирование кадрового обеспечения повышения качества выпускаемой продукции;
- внутрипроизводственное планирование качества продукции.

Оценка документации по управлению качеством на ООО «Для Вас» позволяют сделать вывод о том, что система качества на данном предприятии не совсем отвечает современным представлениям об управлении качеством.

Есть четко отлаженный механизм контроля соответствия-несоответствия определенному ГОСТу. Функции по техническому контролю, координации, организационно-методическое руководство всеми работами по контролю и управлению качеством продукции на предприятии осуществляется техническим специалистом [5].

Техническим специалистом решаются следующие задачи:

- оценка степени соответствия качества продукции требованиям нормативно-технической документации;

- оценка стабильности параметров технологических процессов и степени их соответствия требованиям технических условий на выпускаемую продукцию;
- определение степени обеспеченности производства качественными сырьем и полуфабрикатами, а также современным оборудованием, технической документацией;
- анализ и выявление затрат на устранение потерь при производстве продукции;
- выбор возможных вариантов решения отдельных вопросов обеспечения и повышения качества продукции для лучшего использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

Общее руководство системой управления качеством при этом возглавляет руководитель предприятия, отвечающий за всю деятельность предприятия и за экономические результаты, которые в условиях рыночной экономики не могут быть высокими при плохом качестве продукции.

Однако за непосредственное производство качественной продукции отвечают исполнители на местах.

В деятельности рабочего коллектива ООО «Для Вас» также широко используется самоконтроль качества, одно из главных преимуществ которого заключается в возможности повсеместного внедрения на его основе наиболее оперативных методов и приемов технического контроля, способствующих своевременному обнаружению и быстрому исправлению некачественной продукции или брака.

ГЛАВА 2. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ООО «ДЛЯ ВАС»

2.1. Общие сведения

Техническое задание — основополагающий документ, которым руководствуются проектировщики и разработчики, приступая к разработке нового продукта. Оно определяет основные направления разработки.

Требования к содержанию и структуре технического задания содержатся в следующих документах:

ГОСТ 19.201-78. Единая система программной документации. Техническое задание. Требования к содержанию и оформлению [7];

ГОСТ 25123-82. Машины вычислительные и системы обработки данных. Техническое задание. Порядок построения, изложения и оформления [11];

ГОСТ 34.602-89 «Информационная технология (ИТ). Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы» [7];

ГОСТ 34.601-90 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания [7];

В соответствии с ГОСТ 34.602-89, техническое задание должно содержать следующие разделы:

- 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.

Полное наименование: Информационная система «Для Вас».

Условное обозначение: ИС «Для Вас».

Заказчиком ИС является ООО «Для Вас».

Разрабатываемая ИС «Для Вас» будет предназначена только для сотрудников ООО «Для Вас».

Цель создания ИС: созданная ИС повысит оперативность работы с пользователями, эффективность и оперативность работы с документами, наглядность и структурированность данных.

2.2. Разработка проектного задания на создание ИС ООО «Для Вас»

Разработка информационной системы – сложный процесс, в ходе которого рождается большое количество технической документации, содержащей описание создаваемого продукта с различных точек зрения [10].

Проектная документация может включать в себя не только сам документ – основание разработки, но и другие объекты, создаваемые на разных этапах разработки.

Данный вид технической документации может содержать описание бизнес-процессов предприятия, рекомендации по автоматизации отдельных процессов. На стадии обследования объекта автоматизации формируется словарь терминов, описывающий предметную область, а также процессы, протекающие на предприятии. Все эти данные должны быть зафиксированы в проектной документации для дальнейшего согласования их заказчиком. Описание процессов может быть выполнено с помощью диаграммы IDEF0 или диаграммы вариантов использования UML [4].

Сценарии варианта использования в проектной документации могут быть дополнены диаграммой деятельности UML, это поможет выявить дополнительные процессы и возможно неучтённых действующих лиц.

Также в аналитическом отчете можно показать примерные границы проекта, выделив процессы или функции, которые должны быть автоматизированы. Аналитический отчет является частью пакета технической документации и предназначен для описания предварительных целей создания ИС.

В конце документа следует дать технико-экономическое обоснование разработки ИС. Данный раздел технической документации, при необходимости, может быть выделен в отдельный документ.

Этап обследования объекта автоматизации юридически может быть оформлен отдельным договором или включен в перечень работ по созданию ИС.

Следующим этапом создания ИС, является уточнение требований и на основании этого анализа создание документа «Техническое задание». На данном этапе производится детализация процессов, выявленных на этапе обследования, которая способствует формированию списка функциональных требований к системе. Функциональные требования могут быть описаны в технической документации при помощи диаграмм UML (варианты использования или диаграммы прецедентов).

На данном этапе разработки технической документации можно дополнить описание вариантов использования исключениями, то есть описанием поведения системы в исключительных случаях (например, сбой или отказ аппаратных средств). Диаграмму конечных автоматов в технической документации лучше использовать для основных объектов, изменение состояния которых в системе необходимо показать заказчику (например, документ – создан, согласован, утвержден).

Также на этапе создания технического задания системным аналитиком формируется функциональная структура ИС с выделением отдельных подсистем, реализующих определенные функции.

Помимо функциональных требований в техническое задание на разработку ИС должны быть включены нефункциональные требования.

В конце технического задания размещается описание организационных моментов процесса сдачи системы в эксплуатацию и дальнейшего ее обслуживания.

На этапе эскизного проекта формируются документы, предназначенные в основном для разработчиков системы, поэтому формат и состав технической документации может отступать от требований ГОСТа.

Данный документ может содержать детальный сценарий поведения Системы при вызове определенной функции, а также прототипы экранных форм, на которых данная функция реализована.

Данный документ не выходит за рамки проектной команды и необходим только для внутреннего использования. Для описания реакции Системы на определенные сигналы, сообщения или действия в спецификацию можно включить диаграмму взаимодействия. Для спецификации объектов баз данных разработчиками может быть создана диаграмма классов.

Завершающим этапом документирования проекта по созданию ИС может считаться разработка технического проекта и рабочей документации. Техническая документация на данном этапе создается для специалистов заказчика, которые будут осуществлять эксплуатацию и, возможно, последующую доработку системы.

Технический проект включает документацию, описывающую решения используемы при создании системы. Техническая документация технического проекта может включать следующие документы:

- «Пояснительная записка» или «Общее описание системы» – данные документы во многом пересекаются, поэтому в состав ТРП

(технорабочий проект) следует включать только один из них. В документе должно быть представлено описание структуры системы, способы взаимодействия со смежными системами, подробное описание процесса передачи данных и так далее. Данный вид технической документации предназначен для разработчиков, которым в будущем предстоит осуществлять доработку или модификацию отдельных компонентов системы.

- «Описание постановки задач» – данный документ целесообразен, если функциональные требования в техническом задании были описаны не достаточно детально.

- «Описание организации информационной базы» – данный документ обычно включает логическое описание базы данных (БД) системы. Документ предназначен для разработчиков БД.

Эксплуатационная документация обычно включает «Руководство системного администратора» и «Руководство пользователя». Если в системе присутствует несколько основных пользователей, руководство пользователя пишется отдельно для каждого из них.

Перечень технической документации создаваемой для заказчика оформляется в документе «Ведомость технического проекта».

При составлении плана проекта менеджеру проекта предстоит согласовать состав пакета технической документации с заказчиком. Далее следует согласовать с ведущими разработчиками проекта и аналитиками вид документации, необходимой им для понимания требований к системе.

2.3. Разработка технического задания на создание информационной системы ООО "Для Вас". Модель "as-is"

Предметной областью данного исследования является компания «Для Вас».

Данная модель позволяет систематизировать протекающие в данный момент процессы, а также используемые информационные объекты. На

основе этого выявляются узкие места в организации и взаимодействии бизнес-процессов, определяется необходимость тех или иных изменений в существующей структуре.

Модель построена с использованием нотации BPMN 2.0.

BPMN – стандарт для моделирования бизнес-процессов, описывает графическую нотацию для отображения бизнес-процессов в виде диаграмм бизнес процессов, похожих на диаграммы деятельности (Activity Diagrams) из UML. BPMN ориентирована как на технических специалистов, так и на бизнес пользователей. Для этого язык использует базовый набор интуитивно понятных элементов, которые позволяют определять сложные семантические конструкции. Кроме того, спецификация BPMN определяет, как диаграммы, описывающие бизнес-процесс, могут быть трансформированы.

В данной модели используются функциональные дорожки, которые позволяют организовывать объекты потока управления:

- директор;
- заместитель директора;
- бухгалтер;
- клиент;
- администратор;
- официант;
- шеф-повар;
- бармен.

Данная модель представлена в виде двух диаграмм модели "as-is":

- Диаграмма "as-is" "Обслуживание клиентов" ООО «Для Вас».
- Диаграмма "as-is" "Административные процессы" ООО «Для Вас».

Процесс обслуживания клиентов начинается с принятия посетителей заведения администратором.

Администратор провожает клиентов к столу и выдает им меню. Затем администратор передает сообщение официанту о прибытии клиентов. Официант подходит к столу и принимает заказ. В зависимости от типа заказа, передает его повару и (или) бармену. Далее, шеф-повар готовит блюда из заказа, а бармен готовит напитки. После приготовления заказа, официант забирает его из кухни или из бара и передает клиентам. Клиенты получают заказ, и после употребления пищи оплачивают счет официанту. Официант передает деньги в кассу – администратору. Процесс обслуживания клиентов завершен.

Диаграмма "as-is" "Обслуживание клиентов" ООО «Для Вас» частично представлена на рисунках 2, 3 и 4.

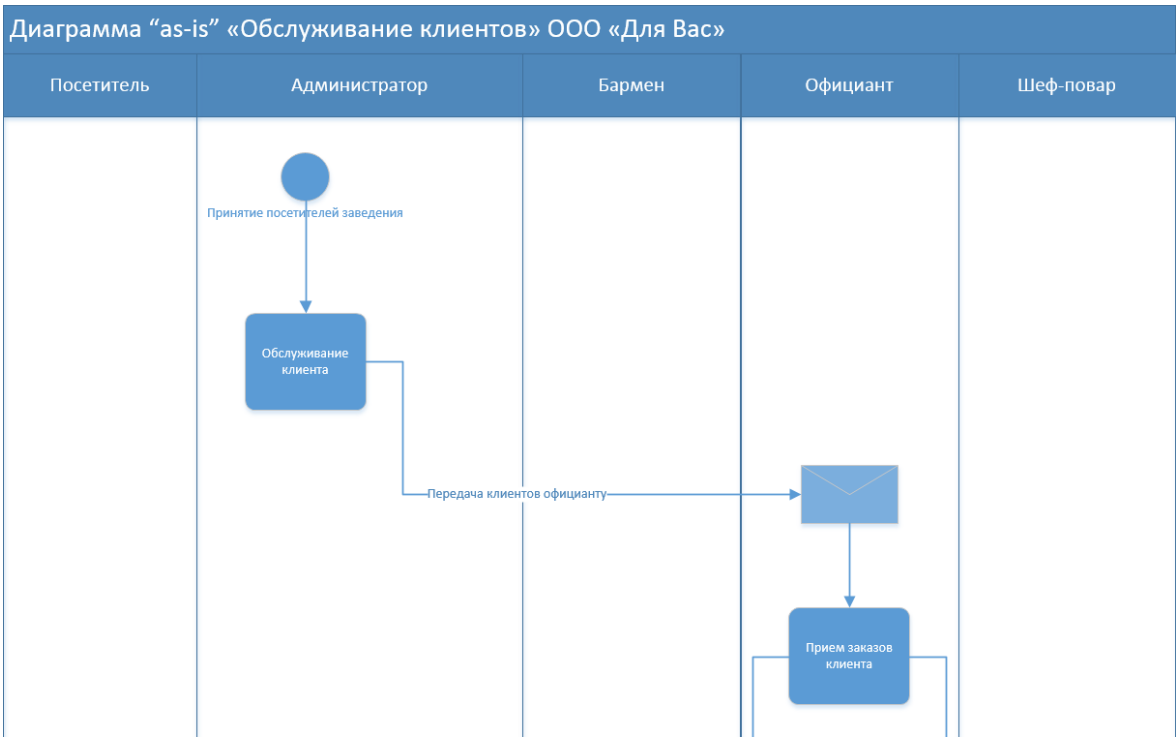


Рис. 2. Элемент диаграммы "as-is" "Обслуживание клиентов"

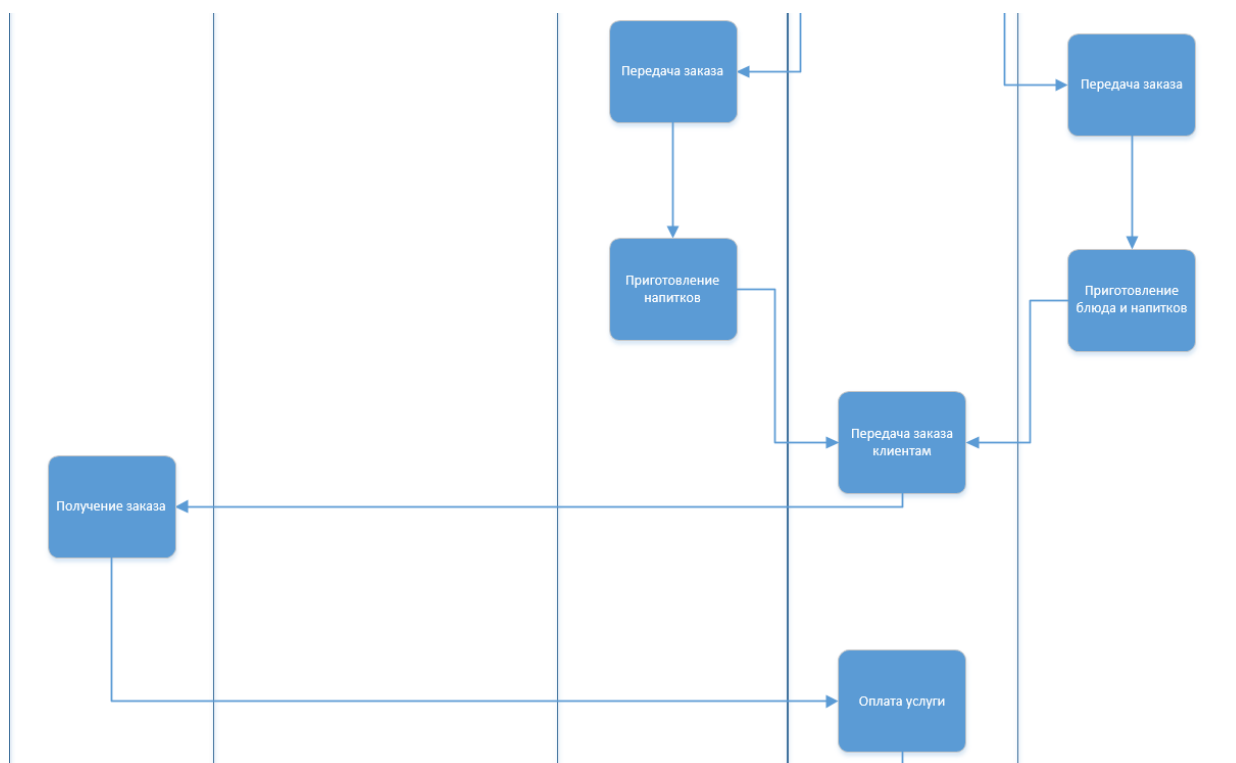


Рис. 3. Элемент диаграммы "as-is" "Обслуживание клиентов"

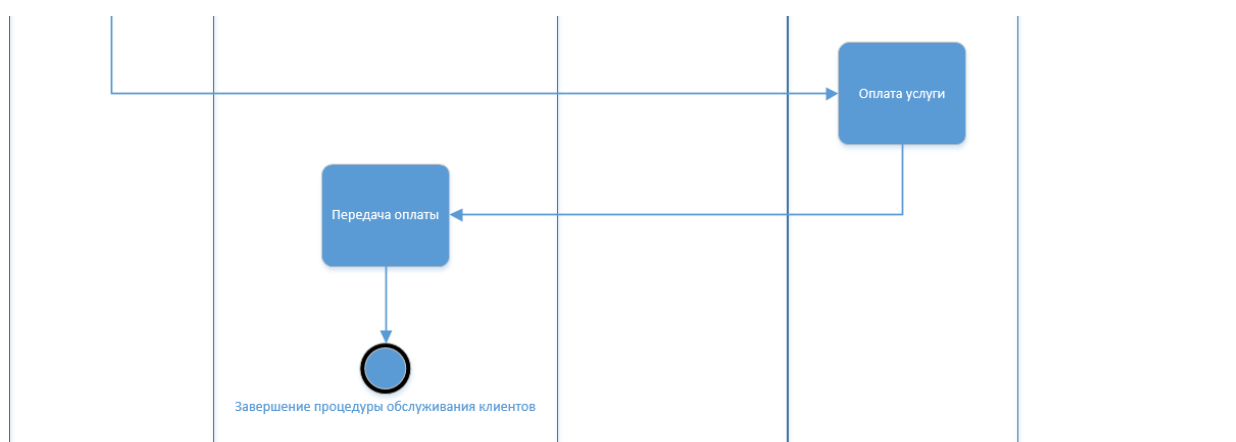


Рис. 4. Элемент диаграммы "as-is" "Обслуживание клиентов"

Административные процессы начинаются со стороны клиента. Клиент подает заявку на оказание услуг. Директор принимает заявку и подготавливает договор об оказании услуг на базе оферты. Договор передается бухгалтеру, после чего он составляет коммерческое предложение.

Готовый вариант коммерческого предложения отправляется на рассмотрение заказчику, после чего заказчик принимает решение о сотрудничестве или об отказе от услуг организации. В случае отказа,

административный процесс подходит к концу. Если заказчик соглашается с условием коммерческого предложения, то следует процесс заключения соглашения об оказании услуг. Заместитель директора составляет план готовящегося мероприятия. Далее, бухгалтер составляет и заключает договор с поставщиком. Поставщик, в свою очередь должен подписать договор, после чего приготовить необходимое для проведения мероприятия.

Заместитель директора принимает готовую продукцию от заказчика, а бухгалтер оплачивает счета. После оплаты счетов, бухгалтер занимается составлением отчетности. После проведения мероприятия, контроль над которым осуществляет заместитель директора, идет процесс составления счета на оказание услуг со стороны бухгалтера к клиенту. Клиент оплачивает счет и бухгалтер составляет отчетную документацию по проделанной работе. Административные процессы завершены.

Диаграмма "as-is" "Административные процессы" ООО «Для Вас» частично представлена на рисунках 5, 6, 7 и 8.

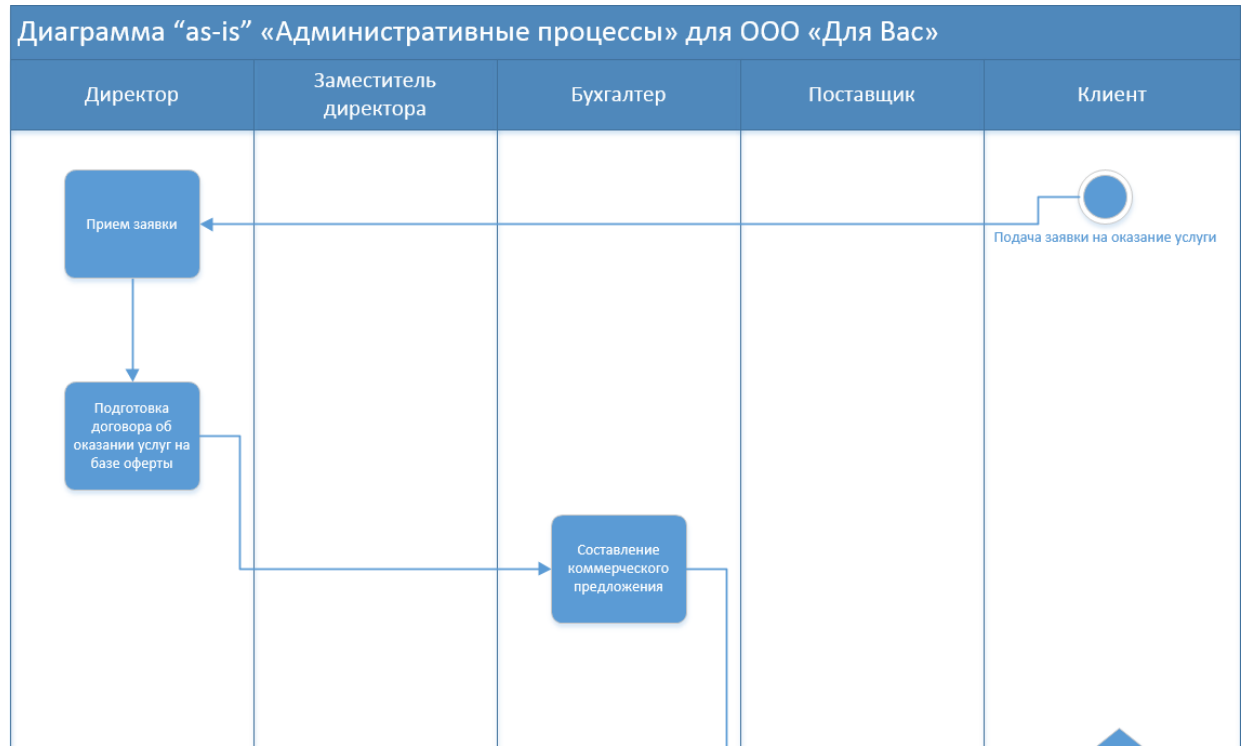


Рис. 5. Элемент диаграммы "as-is" "Административные процессы"

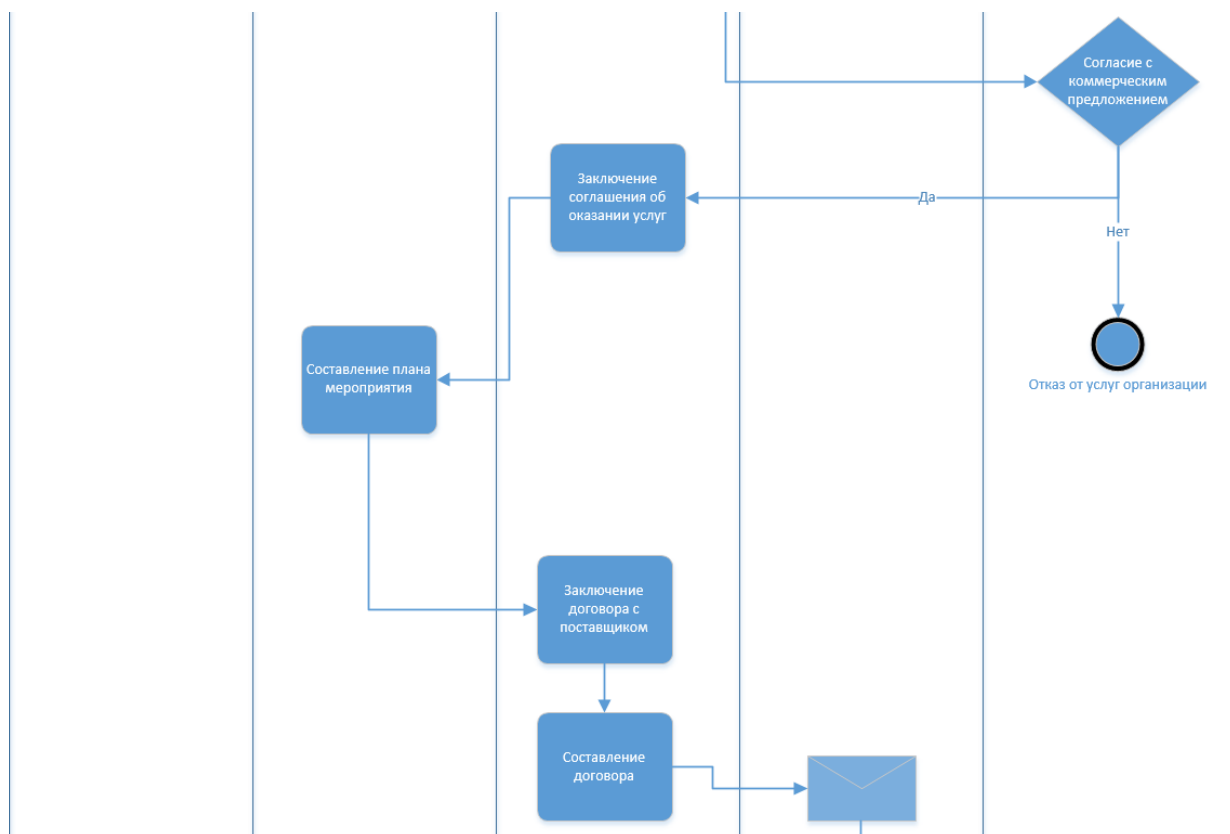


Рис. 6. Элемент диаграммы "as-is" "Административные процессы"

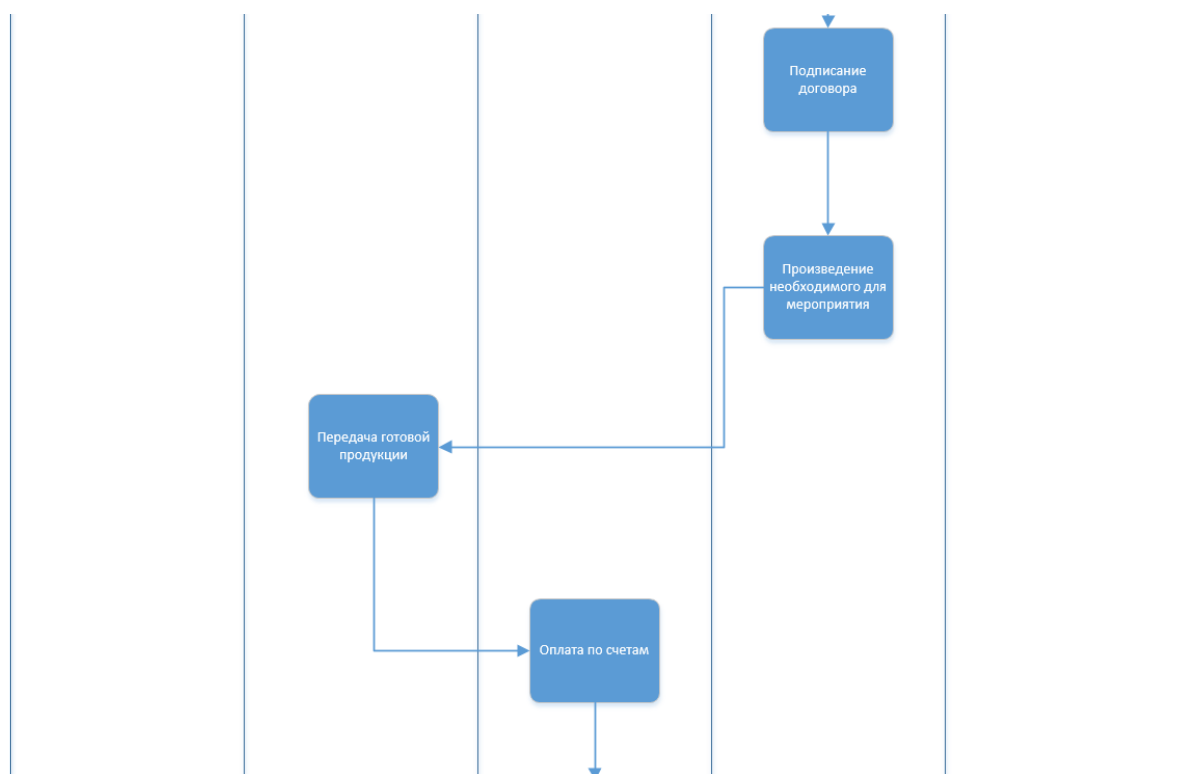


Рис. 7. Элемент диаграммы "as-is" "Административные процессы"

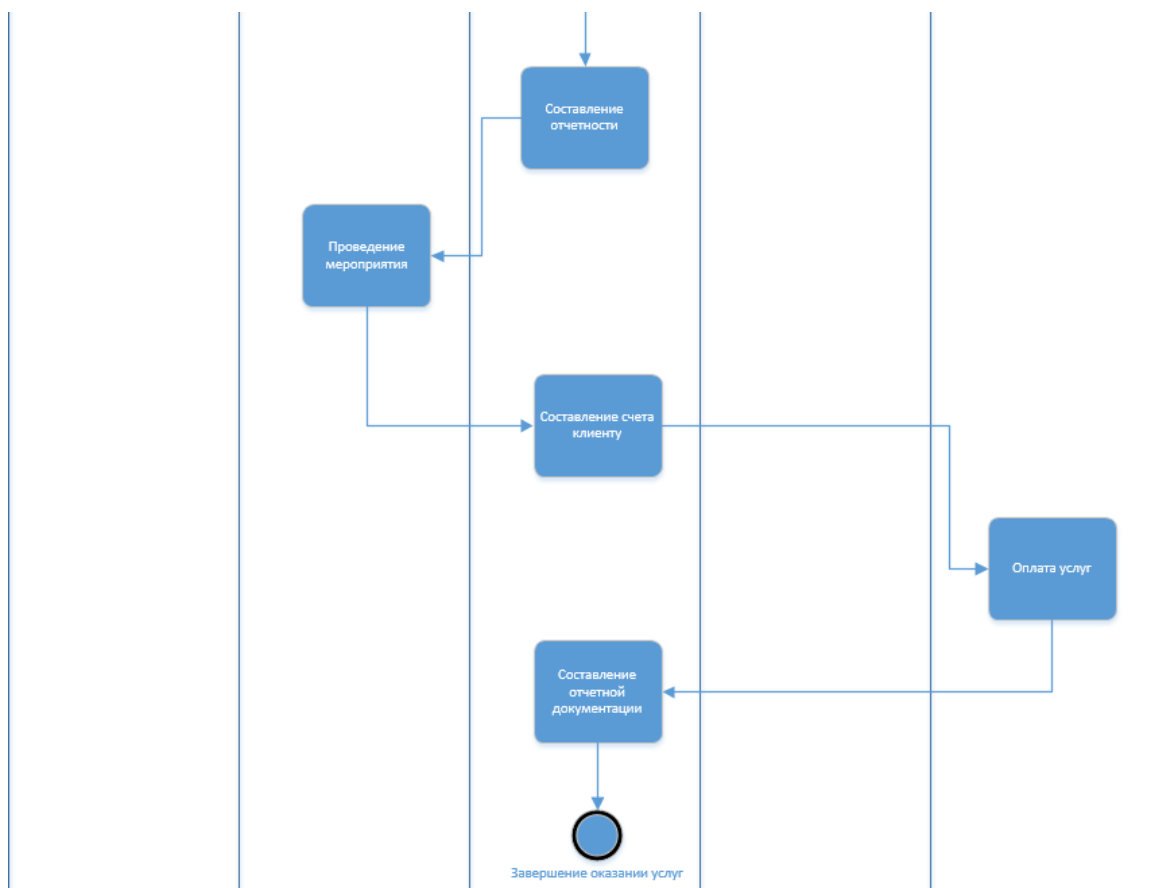


Рис. 8. Элемент диаграммы "as-is" "Административные процессы"

В ходе построения модели "as-is" выяснилось, что самые объемные процессы выполняются директором, что мешает ему заниматься выполнением своих прямых обязанностей, в то время как заместитель директора не испытывает достаточной нагрузки при выполнении бизнес-процессов.

2.4. Разработка технического задания на создание информационной системы ООО "Для Вас". Модель "to-be"

Найденные в модели "as-is" ("как есть") недостатки учитываются при создании модели "to-be" ("как должно быть"), т.е. модели новой организации процессов на предприятии. В процессе «Административные процессы» существенным изменением станет то, что роль "директор" уйдет из модели бизнес-процессов. Это обеспечит быстрое и качественное выполнение заказа

и снимет часть обязанностей с директора. Предусматривается, что заместитель директора будет выполнять следующие функции:

- прием входящих заказов;
- подготовка договора об оказании услуг на базе оферты

Элементы полученной диаграммы представлены на рисунках 9, 10, 11 и 12.

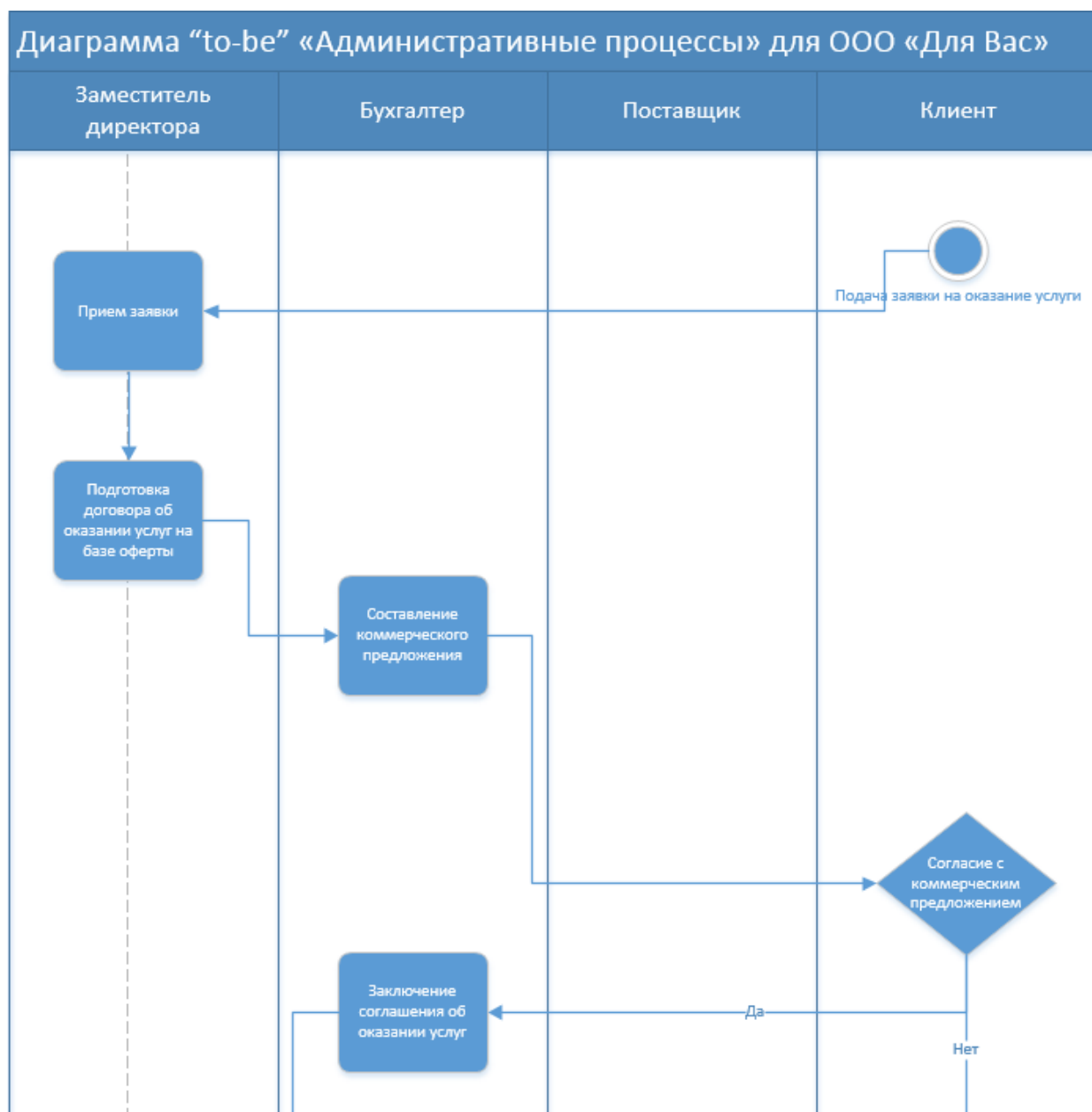


Рис. 9. Элемент диаграммы "to-be" "Административные процессы"

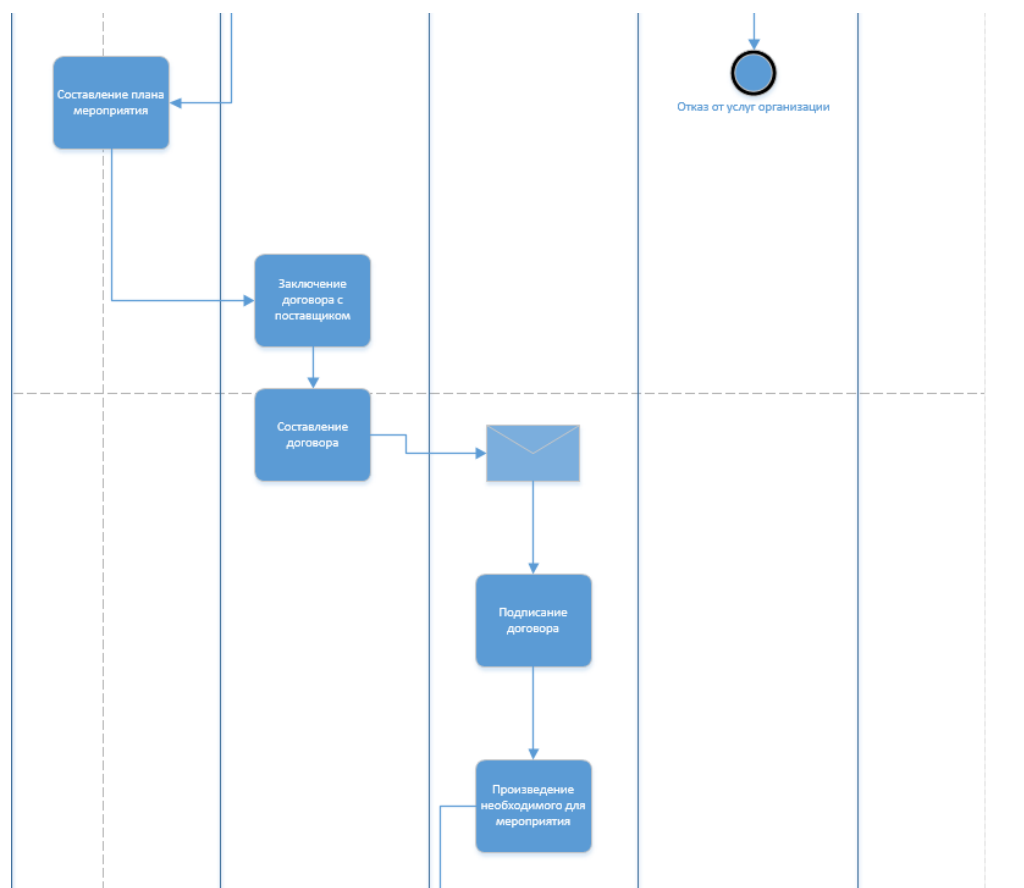


Рис. 10. Элемент диаграммы "to-be" "Административные процессы"

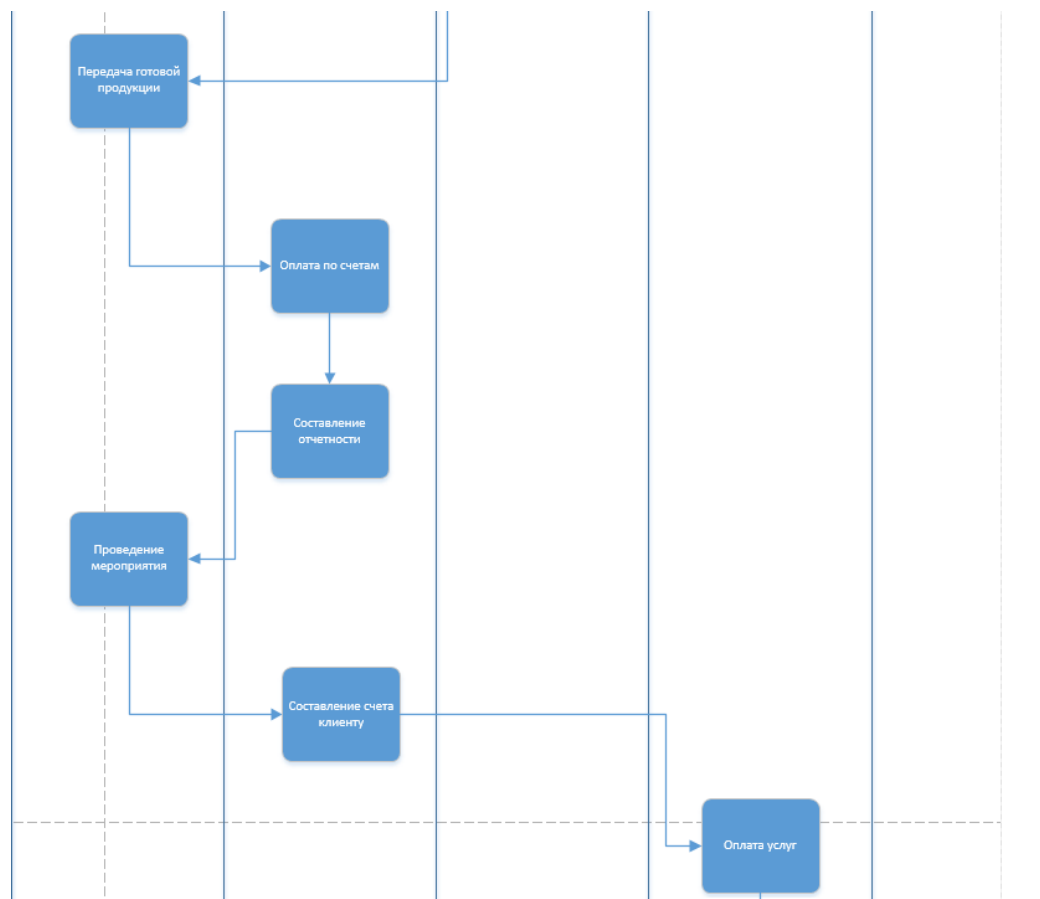


Рис. 11. Элемент диаграммы "to-be" "Административные процессы"

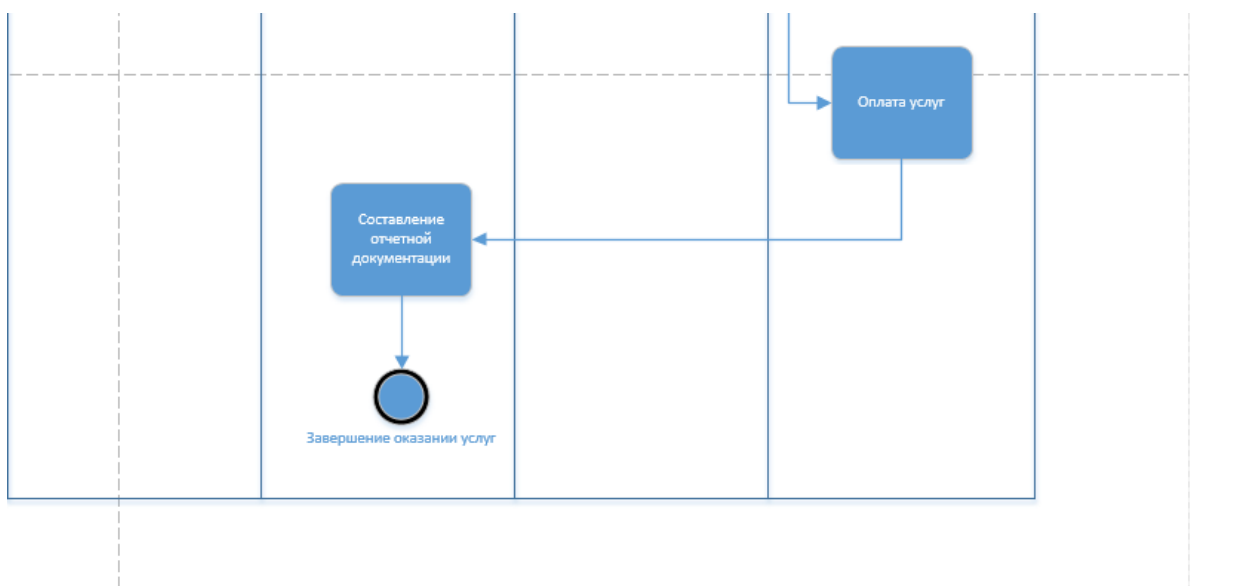


Рис. 12. Элемент диаграммы "to-be" "Административные процессы"

2.5. Функциональные требования. Диаграмма вариантов использования "use-case"

Диаграмма вариантов использования основана на использовании языка UML и отражает отношения между актёрами и прецедентами. Диаграмма частично представлена на рисунках 13 и 14.

На диаграмме вариантов использования ООО «Для Вас» используются следующие действующие лица:

- директор;
- заместитель директора;
- бухгалтер;
- клиент;
- администратор;
- официант;
- шеф-повар;
- бармен.

Сценарии использования

Действующее лицо: **Директор**

Главная последовательность действий для действующего лица:

1. Установление обязанностей служебного персонала;
2. Оформление документов предприятия;
3. Оценка качества обслуживания клиентов;
4. Организация деятельности предприятия.

Действующее лицо: **Заместитель директора**

Главная последовательность действий для действующего лица:

1. Контроль деятельности служебного персонала организации;
2. Составление договоров;
3. Проведение мероприятий.

Действующее лицо: **Бухгалтер**

Главная последовательность действий для действующего лица:

1. Проведение экономического анализа деятельности организации;
2. Осуществление бухгалтерского учета и ведение отчетности;
3. Расчет и уплата налогов;
4. Расчет и начисление заработной платы;
5. Формирование учетной политики.

Действующее лицо: **Клиент**

Главная последовательность действий для действующего лица:

1. Обращение за оказанием услуги;
2. Произведение оплаты.

Действующее лицо: **Администратор**

Главная последовательность действий для действующего лица:

1. Процедура обслуживания гостей;
2. Посадка гостей за столы;
3. Контроль за порядком в зале;
4. Контроль деятельности обслуживающего персонала;
5. Составление графиков работы;
6. Рассмотрение жалоб и предложений.

Действующее лицо: **Официант**

Главная последовательность действий для действующего лица:

1. Прием заказов;
2. Предоставления счета;
3. Подача блюд и напитков.

Действующее лицо: **Бармен**

Главная последовательность действий для действующего лица:

1. Прием заказов;
2. Приготовление напитков;
3. Предоставление счета.

Действующее лицо: **Шеф-повар**

Главная последовательность действий для действующего лица:

1. Прием заказов от официанта;
2. Приготовление блюд;

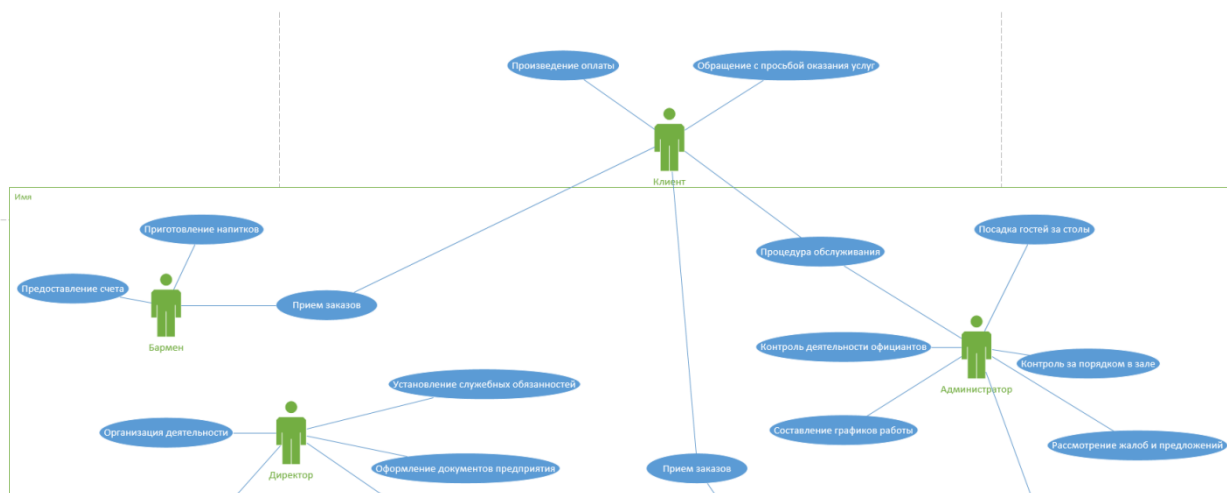


Рис. 13. Элемент диаграммы вариантов использования "use-case"

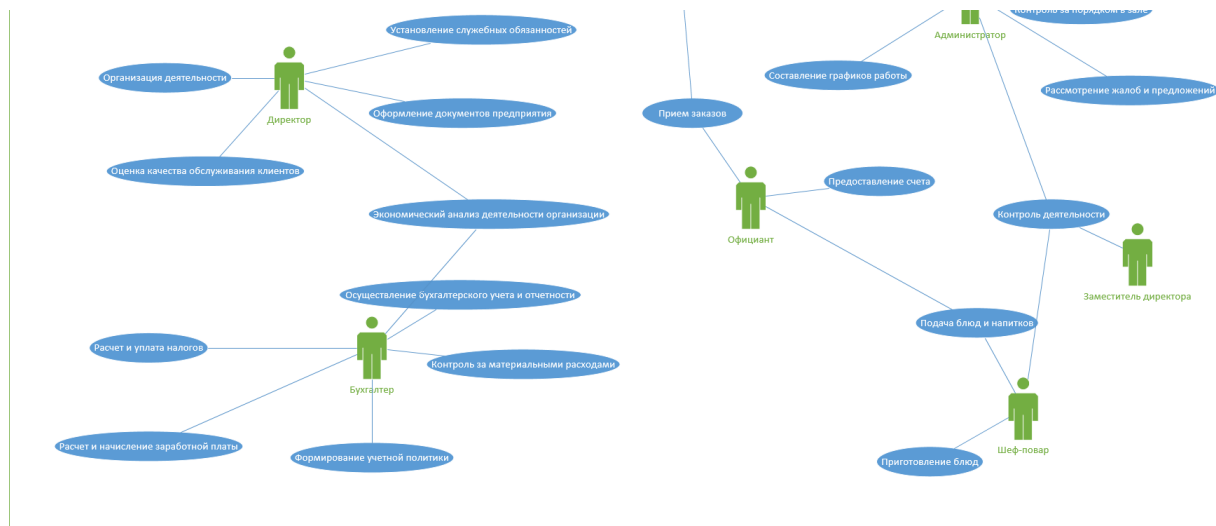


Рис. 14. Элемент диаграммы вариантов использования "use-case"

2.6. Нефункциональные требования

Нефункциональные требования описывают цели и атрибуты качества. Атрибуты качества представляют собой дополнительное описание функций продукта, выраженное через описание его характеристик. К таким характеристикам относятся:

- эффективность и устойчивость к сбоям;
- ограничения дизайна и реализации;
- легкость и простота использования;
- легкость перемещения;
- целостность;
- внешние взаимодействия между системой и внешним миром [3].

Система должна сохранять работоспособность и обеспечивать восстановление своих функций: при сбоях в системе электроснабжения, приводящих к перезагрузке ОС; при ошибках в работе аппаратных средств; при ошибках, связанных с программным обеспечением.

К хранению и восстановлению данных предъявляются следующие требования:

- система должна обеспечивать возможность хранения данных не менее 5 лет;

- по истечению данного срока данные должны переходить в архив.

Интерфейс системы должен быть понятным и удобным, не должен быть перегружен графическими элементами и должен обеспечивать быстрое отображение экранных форм, должен обеспечивать удобный доступ к основным функциям и операциям системы.

На каждой странице публичной части ИС должны отображаться: шапка страницы, рабочая область страницы, навигационное меню.

Шапка страницы должна содержать:

- ссылку, которая ведет на главную страницу портала;
- строку поиска информации;
- контактные данные отдела.

Рабочая область страницы – основная часть страницы, содержащая информацию в соответствии с выбранным разделом.

Навигационное меню предназначено для осуществления перехода по разделам ИС.

Управление системой должно осуществляется с помощью набора экранных меню, кнопок, значков и других элементов.

Клавиатурный режим ввода должен использоваться главным образом при заполнении и редактировании текстовых и числовых полей форм. Система должна обеспечивать возможность одновременной работы большого количества пользователей. К контролю данных предъявляются следующие требования: система должна протоколировать все события, связанные с изменением своего информационного наполнения, и иметь возможность в случае сбоя в работе восстанавливать свое состояние, используя ранее запротоколированные изменения данных. К защите от ошибочных действий персонала должна быть запрещена возможность удаления преднастроенных объектов и отчетности.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате выпускной квалификационной работы был проведен анализ предприятия ООО «Для Вас» и разработана проектная документация на создание ИС. В результате выполнения выпускной квалификационной работы были решены следующие задачи:

- изучена организационная и информационная структура «Для Вас»;
- исследованы особенности разработки проектного задания;
- проведено исследование предметной области по организации «Для Вас»;
- разработаны и построены организационные модели "as-is" и "to-be";
- разработана диаграмма вариантов использования "use-case";
- описаны функциональные и нефункциональные требования к системе.

Главным результатом проделанной работы стала разработка проектной документации на создание ИС предприятия ООО «Для Вас».

Данная работа была выполнена по заказу компании ООО «Для Вас».

Разработанные материалы исследования будут использованы при создании и внедрении ИС в деятельность компании.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. «Налоговый кодекс РФ» / [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671 (дата обращения 03.03.2018)
2. *Варфоломеева, А.О.* Информационные системы предприятия: Учебное пособие / *А.О. Варфоломеева, А.В. Коряковский, В.П. Романов.* – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 283 с.
3. *Васильков, А. В.* Безопасность и управление доступом в информационных системах / *А.В. Васильков, И.А. Васильков.* – М.: Форум, 2015. – 368 с.
4. *Вдовенко, Л. А.* Информационная система предприятия / *Л.А. Вдовенко.* – М.: Вузовский учебник, Инфра-М, 2016. – 240 с.
5. *Вдовин, В.М.* Предметно-ориентированные экономические информационные системы: Учебное пособие / *В.М. Вдовин.* – М.: Дашков и К, 2013. – 388 с.
6. *Гвоздева, В. А.* Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы / *В.А. Гвоздева.* – М.: Форум, Инфра-М, 2017. – 544 с.
7. ГОСТ 34.602-89 Информационная технология (ИТ). Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы. / [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.prj-exp.ru/gost/gost_34-602-89.php (дата обращения 15.03.2018)
8. *Мезенцев, К. Н.* Автоматизированные информационные системы / *К.Н. Мезенцев.* – М.: Academia, 2016. – 176 с.
9. Методы оценки эффективности ИС. / [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://wiki.mvtom.ru/index.php/> (дата обращения 05.02.2018)

10. *Норенков, И.П.* Автоматизированные информационные системы: Учебное пособие / *И.П. Норенков.* – М.: МГТУ им. Баумана, 2011. – 342 с.
11. *Олейник, П.П.* Корпоративные информационные системы: Учебник для вузов. Стандарт третьего поколения / *П.П. Олейник.* – СПб.: Питер, 2012. –176 с.
12. Трудовой кодекс Российской Федерации ст.333. / [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/bb999f080ef12c25c328e1b5e4ffd35319d8bea6 (дата обращения 15.04.2018)

**Приложение 1. Диаграммы моделей деятельности "as-is", "to-be" и
диаграмма вариантов использования "use-case".**

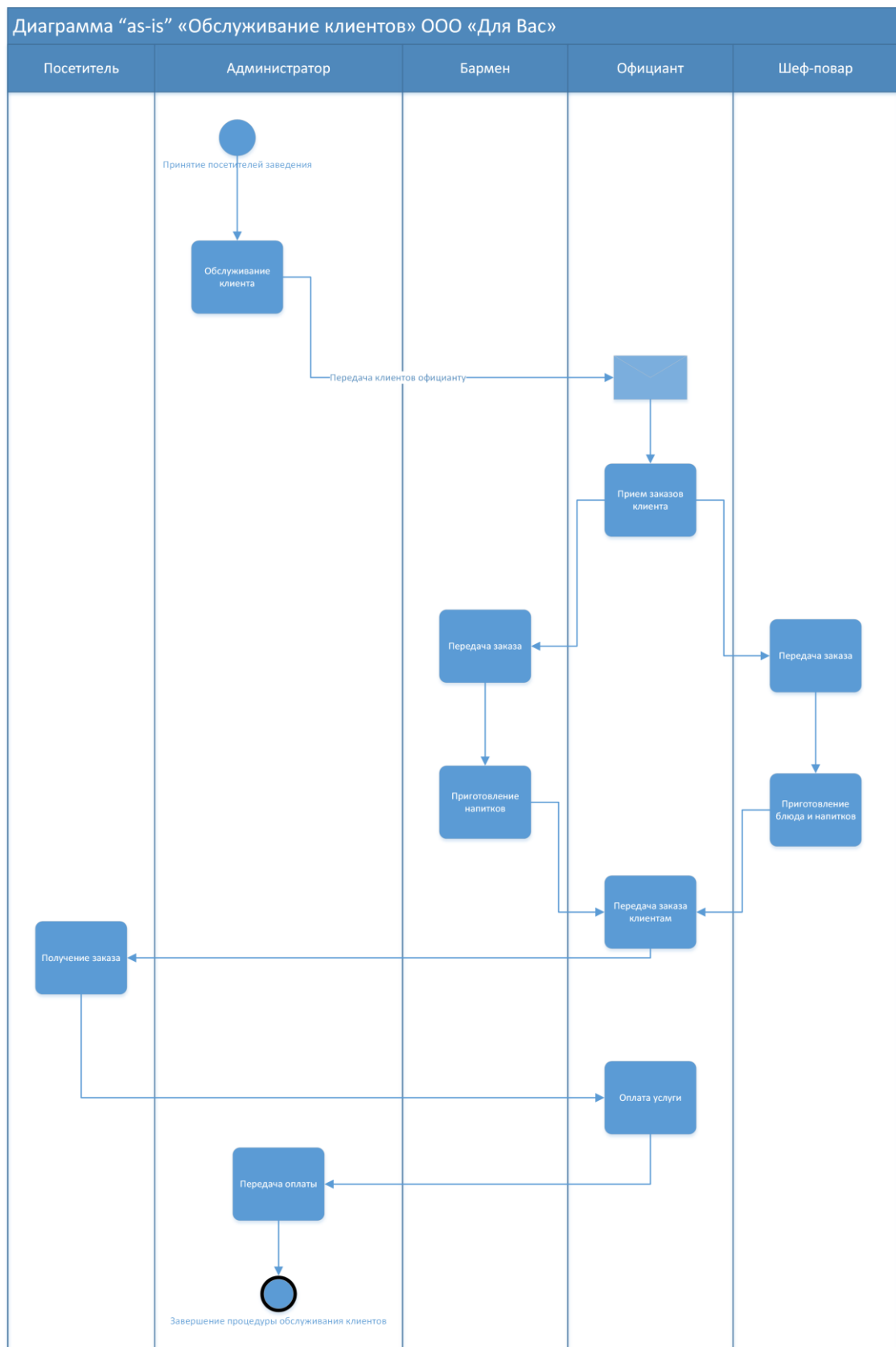


Рис. 1. Диаграмма "as-is" "Обслуживание клиентов"

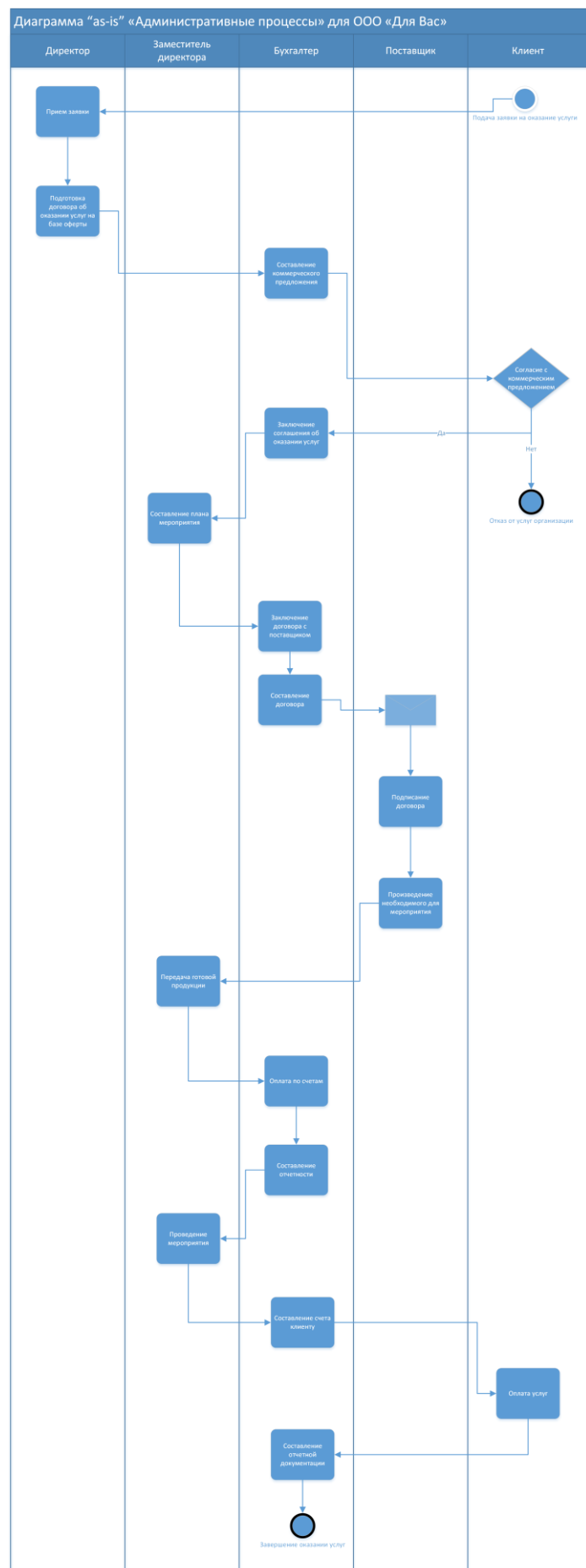


Рис. 2. Диаграмма "as-is" "Административные процессы"

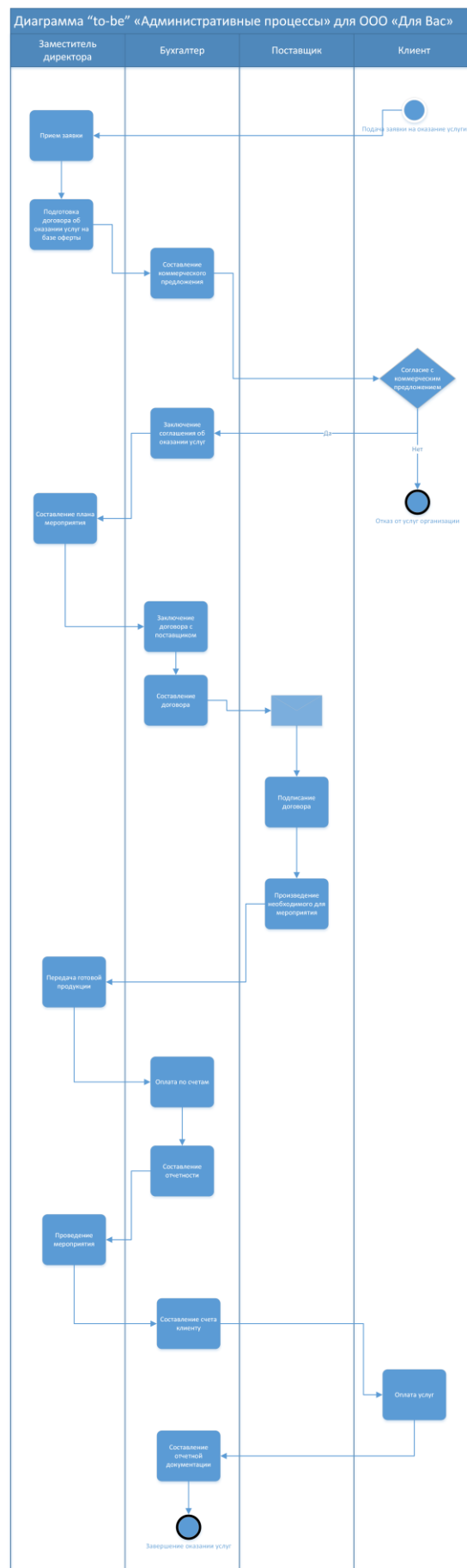


Рис. 3. Диаграмма "to-be" "Административные процессы"

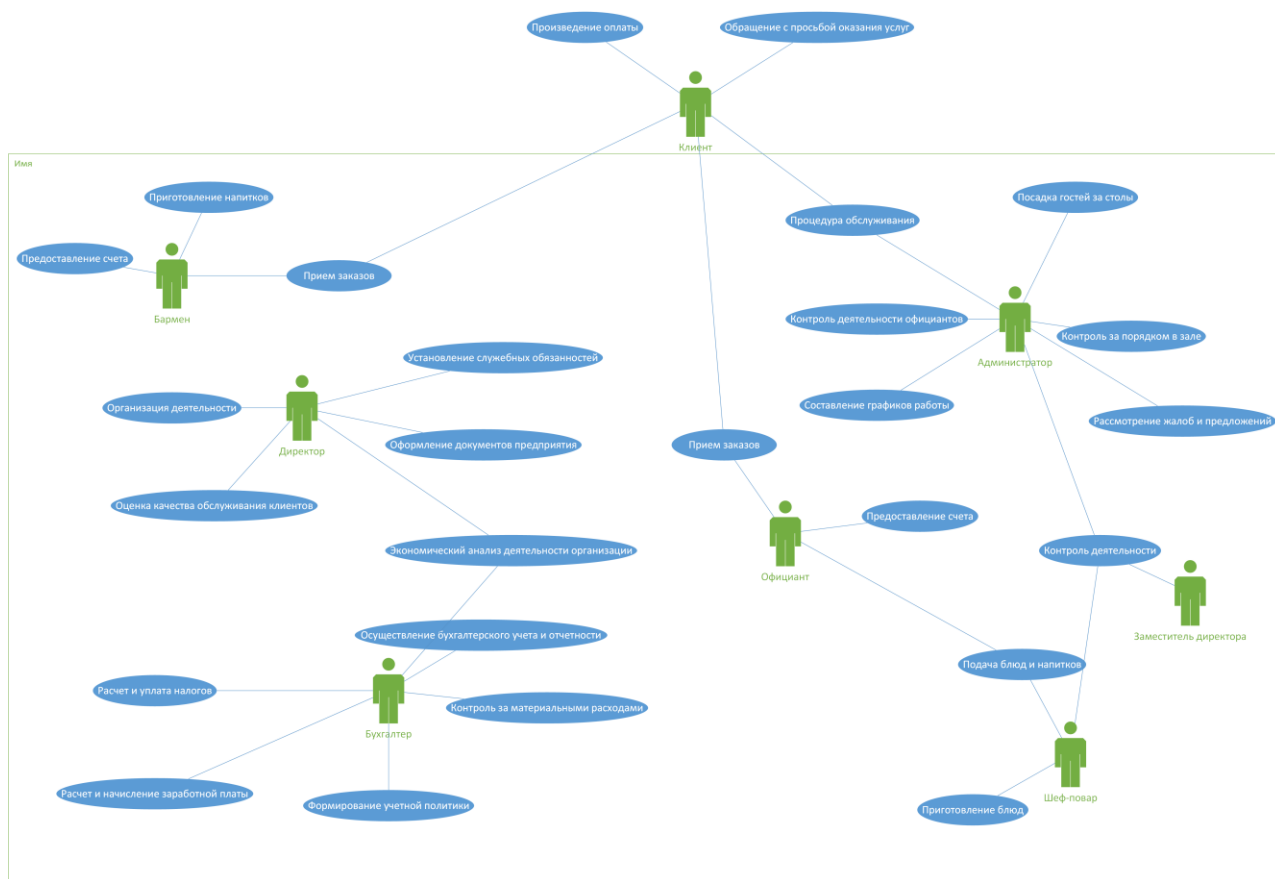


Рис. 4. Диаграмма вариантов использования (use-case)

Приложение 2. Диск с материалами работы

Министерство образования и науки российской федерации
Государственное образовательное учреждение
высшего образования
«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет информатики и экономики
Кафедра информатики и вычислительной техники

Выпускная квалификационная работа

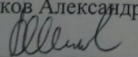
**РАЗРАБОТКА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА СОЗДАНИЕ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ
ООО «ДЛЯ ВАС»**

Работу выполнил:
студент группы 1245
направления подготовки
38.03.05 «Бизнес-информатика»,
профиль «Архитектура предприятия»
Вершинин Александр Юрьевич



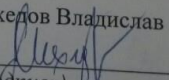
(подпись)

«Допущена к защите в ГЭК»
Зав. кафедрой информатики и
ВТ, канд. пед. наук, доцент
Шестаков Александр Петрович


(подпись)

« 05 » 06 2018 г.

Руководитель:
Старший преподаватель кафедры
информатики и ВТ
Мехедов Владислав Вячеславович


(подпись)

« » 2018 г.

ПЕРМЬ
2018

Рецензия
на выпускную квалификационную работу
студента 4 курса Вершинина Александра Юрьевича

Направление подготовки: 38.03.05 «Бизнес-информатика»
Профиль подготовки: «Архитектура предприятия»
Выпускающая кафедра: Информатики и ВТ
Тема выпускной квалификационной работы: Разработка проектной документации на создание информационной системы на предприятии ООО «Для вас»

№	Основные параметры	Уровень проявления параметров		
		высокий	средний	низкий
1.	Соответствие содержания работы профилю подготовки и требованиям ФГОС ВО	+		
2.	Актуальность и новизна темы			
3.	Соответствие содержания работы теме, поставленным целям и задачам	+		
4.	Полнота и качество раскрытия темы		+	
5.	Наличие и описание опытной части работы		+	
6.	Практическая значимость результатов		+	
7.	Наличие выводов (рекомендаций, предложений)			
8.	Личный вклад студента в разработку проблемы (материал, самостоятельно разработанный студентом, приложения)			
9.	Исследовательские способности выпускника: • проведение анализа архитектуры предприятия (ПК- 1); • проведение исследования и анализа рынка ИС и ИКТ (ПК- 2); • выбор рациональных ИС и ИКТ-решения для управления бизнесом (ПК-3); • проведение анализа инноваций в экономике, управлении и ИКТ (ПК- 4).		+	
10.	Профессиональные компетенции: • проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий (ПК- 5); • управление контентом предприятия и Интернет-ресурсов, процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов) (ПК- 6); • использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий (ПК- 7); • организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК- 8); • организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК- 9); • умение позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в среде Интернет (ПК- 10); • умение защищать права на интеллектуальную собственность (ПК- 11); • умение выполнять технико-экономическое обоснование проектов по совершенствованию и регламентацию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры (ПК- 12); • умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов (ПК- 13);		+	

• умение осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами (ПК- 14); • умение проектировать архитектуру электронного предприятия (ПК- 15); • умение разрабатывать контент и ИТ-сервисы предприятия и Интернет-ресурсов (ПК- 16).			
---	--	--	--

Исследование носит завершённый характер.

Замечание: допущены неточности формулировок – в заключении речь идет о разработанной системе, а не о разработанном техническом задании на систему.

Выпускная квалификационная работа соответствует предъявляемым требованиям и заслуживает оценки «хорошо».

Рецензент к.п.н., доц. Широких Анна Александровна

22 июня 2018г.

Подпись Анна

С рецензией ознакомлен ММ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рецензия
на выпускную квалификационную работу

Студента 4 курса _____ ВЕРШИНИН А.Ю.
Специальность/направление: _____ 38.03.05 БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА _____
Профиль: _____ АРХИТЕКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ _____
Выпускающая кафедра _____ ИНФОРМАТИКИ И ВТ

Тема выпускной квалификационной работы: РАЗРАБОТКА ПРОЕКТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ НА СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ НА
ПРЕДПРИЯТИИ ООО «ДЛЯ ВАС»

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности автора
выпускной квалификационной работы

Требования к профессиональной подготовке	Соответствует	В основном соответствует	Не соответствует
Актуальность и новизна ВКР	+		
Соответствие содержания работы целевой установке		+	
Научный уровень		+	
Полнота и обстоятельность изложения поставленной проблемы, выдвинутых цели и задач		+	
Сформированность компетенций		+	
Исследовательские способности выпускника (наличие системности, логической взаимосвязи всех частей ВКР друг с другом и с более общей задачей, ясности изложения материала, умение работать с информационными источниками – анализировать, систематизировать, делать научные и практические выводы.		+	
Целесообразность используемых методов		+	
Теоретическая и/или практическая значимость полученных результатов	+		
Соответствие выполненной работы требованиям ФГОС ВО, направлению и профилю ОП	+		

Замечания: имеются шероховатости в стилистике и оформлении работы.
Выпускная квалификационная работа в основном соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА и при успешной защите может заслужить ХОРОШЕЙ оценки

Рецензент: Половина Изабелла Петровна, к.т.н., доцент кафедры информатики ПГГПУ
« 23 » июня 2018г. _____ /И.П.Половина
С рецензией ознакомлен _____

О Т З Ы В **РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Тема выпускной работы: РАЗРАБОТКА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
НА СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ ООО «ДЛЯ ВАС»

Студентка группы 1245
Факультет
Кафедра
Направление
Профиль
Руководитель:

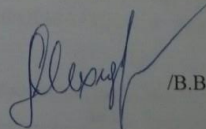
ВЕРШИНИН А.Ю.
ИНФОРМАТИКИ И ЭКОНОМИКИ
ИНФОРМАТИКИ И ВТ
38.03.05 «БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА»
«АРХИТЕКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ»
МЕХЕДОВ В.В., ст. преподаватель

ОЦЕНКА СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЯМ ФГОС ПОДГОТОВЛЕННОСТИ **АВТОРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Требования к профессиональной подготовке	Соответствует	В основном соответствует	Не соответствует
сформированность профессиональных компетенций	+		
сформированность навыков работы с научной литературой		+	
умение организовать и провести исследование		+	
сформированность навыков интерпретации полученных результатов, их обсуждения		+	
обоснованность и ценность полученных результатов и выводов		+	
проявление значимых для работы качеств (ответственность, добросовестность, активность, проявление творчества, организаторские способности, аналитические способности)		+	
апробация работы (выступления на конференциях, публикации, проведение семинаров, консультаций, внедрения и т.д.)		+	
степень самостоятельности обучающегося в работе над проблемой и другие качества, проявившиеся в процессе выполнения ВКР	+		

Заключение: работа соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», профиль «Архитектура предприятия», может быть допущена к защите и заслуживает оценки «хорошо» при успешной защите.

Руководитель
старший преподаватель кафедры информатики и ВТ

 /В.В.Мехедов

«21» июня __2018г.

Отчет о проверке на заимствования №1

Автор: Вершинин Александр vershininsan@yandex.ru / ID: 5926278

Проверяющий: Вершинин Александр (vershininsan@yandex.ru / ID: 5926278)

Отчет предоставлен сервисом «Антиплагиат»- <http://www.antiplagiat.ru>

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

№ документа: 5
Начало загрузки: 24.06.2018 23:23:49
Длительность загрузки: 00:00:00
Имя исходного файла: Вершинин ВКР
Размер текста: 73 кБ
Символов в тексте: 71105
Слов в тексте: 7969
Число предложений: 637

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ

Последний готовый отчет (ред.)
Начало проверки: 24.06.2018 23:29:52
Длительность проверки: 00:00:01
Комментарии: не указано
Модули поиска:

ЗАИМСТВОВАНИЯ	ЦИТИРОВАНИЯ	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ
28,88%	0%	71,12%



Заимствования — доля всех найденных текстовых пересечений, за исключением тех, которые система отнесла к цитированиям, по отношению к общему объему документа.
Цитирования — доля текстовых пересечений, которые не являются авторскими, но система посчитала их использование корректным, по отношению к общему объему документа. Сюда относятся оформленные по ГОСТу цитаты; общеупотребительные выражения; фрагменты текста, найденные в источниках из коллекций нормативно-правовой документации.
Текстовое пересечение — фрагмент текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника.
Источник — документ, проиндексированный в системе и содержащийся в модуле поиска, по которому проводится проверка.
Оригинальность — доля фрагментов текста проверяемого документа, не обнаруженных ни в одном источнике, по которым шла проверка, по отношению к общему объему документа.
Заимствования, цитирования и оригинальность являются отдельными показателями и в сумме дают 100%, что соответствует всему тексту проверяемого документа.
Обращаем Ваше внимание, что система находит текстовые пересечения проверяемого документа с проиндексированными в системе текстовыми источниками. При этом система является вспомогательным инструментом, определение корректности и правомерности заимствований или цитирований, а также авторства текстовых фрагментов проверяемого документа остается в компетенции проверяющего.

№	Доля в отчете	Доля в тексте	Источник	Ссылка	Актуален на	Модуль поиска	Блоков в отчете	Блоков в тексте
[01]	5,45%	7,41%	Организационная характеристика кафе	http://studopedia.net	25 Фев 2016	Модуль поиска Интернет	12	16
[02]	2,99%	5,44%	диплом : Стимулирование сбыта продукции и услуг на ...	http://twidler.ru	22 Фев 2016	Модуль поиска Интернет	3	24
[03]	6,5%	4,5%	Совершенствования системы управления качеством на...	http://5fan.ru	20 Ноя 2017	Модуль поиска Интернет	13	13

Еще источников: 13

Еще заимствований: 13,93%