

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Алтайский государственный технический университет
им. И.И. Ползунова»



НАУКА И МОЛОДЕЖЬ – 2016

**XIII Всероссийская научно-техническая конференция
студентов, аспирантов и молодых ученых**

СЕКЦИЯ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

подсекция

**АВТОМАТИЗАЦИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ
В ЮРИСПРУДЕНЦИИ**

Барнаул – 2016

УДК 004

XIII Всероссийская научно-техническая конференция студентов, аспирантов и молодых ученых "Наука и молодежь – 2016". Секция «Информационные технологии». Подсекция «Автоматизация бизнес-процессов и производственных процессов в юриспруденции» Алт. гос. техн. ун-т им. И.И.Ползунова. – Барнаул: Изд-во АлтГТУ, 2016. – 51 с.

В сборнике представлены работы научно-технической конференции студентов, аспирантов и молодых ученых, проходившей в апреле 2016 г.

Редакционная коллегия сборника:

Кантор С.А., заведующий кафедрой «Прикладная математика» АлтГТУ – руководитель секции, Астахова А.В., профессор, заведующая кафедрой «Математика и информационные технологии» ААЭП, Лагоха А.С., доцент кафедры «Математика и информационные технологии» ААЭП

Научный руководитель подсекции: к.э.н., профессор, Астахова А.В.

Секретарь подсекции: к.п.н., доцент Лагоха А.С.

СОДЕРЖАНИЕ

Проскурин Д.Ю., Астахова А.В. Электронные опознавательные карты в криминалистических и розыскных учетах	4
Белоцерковец С.С., Лопухов В.М. Разработка Интернет-представительства администрации населенного пункта	6
Мельников Д.Г., Морковин А.В. Автоматизации формирования статистической отчетности в отделе кадров Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Алтайскому краю	8
Ковалев К.Д., Лагоха А.С. Проект АРМ специалиста по претензионно-исковой работе отдела правового обеспечения и делопроизводства банка	12
Андреев А.А., Лагоха А.С. Вопросы формализации деятельности специалистов по разработке базы данных по учету нормативной правовой информации (на примере СПС Гарант).....	15
Кулигина А.В., Лагоха А.С. Проект автоматизации деятельности специалиста отдела делопроизводства Арбитражного суда Алтайского края.....	18
Алексеева Е.В., Лопухов В.М. Проект разработки технического задания на создание АРМ государственного гражданского служащего суда общей юрисдикции	20
Орлова И.Д., Лопухов В.М. Проект автоматизированного рабочего места юрисконсульта по договорной работе в организации	22
Столбов А.О., Лагоха А.С. Проект автоматизации деятельности судебного пристава-исполнителя	25
Суконцев Р.Э., Кантор С.А. Автоматизация кадрового делопроизводства на уровне Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Алтайскому краю	28
Цимерман К.Д., Лагоха А.С. Разработка технического задания на создание АРМ секретаря судебного заседания Арбитражного суда	31
Губерт П.В., Лагоха А.С. Методические основы разработки АРМ начальника отдела государственного земельного надзора управления Росреестр	34
Горбунова Е., Астахова А.В. Разработка проекта поддержки принятия решений по результатам анализа оплаты за коммунальные услуги	36
Вигерь В.Н., Астахова А.В. Вопросы автоматизации управления подрядными работами в строительстве.....	42
Малыхина А.И., Астахова А.В. Проект АРМ специалиста по принятию решений в управлении производством мебели (на материалах компании «Мастер»)	43
Носарев Н.И., Астахова А.В. Разработка проекта поддержки принятия решений «Планирование работы на давальческом сырье»	46
Христ Д.С., Астахова А.В. Разработка проекта поддержки принятия решений «Управление взаимоотношениями с клиентами» (на материалах санатория-профилактория «Березовая роща»)	49

ЭЛЕКТРОННЫЕ ОПОЗНАВАТЕЛЬНЫЕ КАРТЫ В КРИМИНАЛИСТИЧЕСКИХ И РОЗЫСКНЫХ УЧЁТАХ

Проскурин Д.Ю. – студент

Астахова А.В. – к.э.н., профессор*, Хмыз А.И. – подполковник полиции**

Алтайский государственный технический университет (г. Барнаул)

Алтайская академия экономики и права* (г. Барнаул)

Барнаульский юридический институт МВД РФ** (г. Барнаул)

Опознавательные карты служат для постановки на учёт лиц, пропавших без вести, неизвестных больных и детей, а также неопознанных трупов. На их основе формируются картотеки в ГИАЦ МВД России, ИЦ ГУ МВД, У МВД по субъектам Российской Федерации. В опознавательной карте заполнению подлежат более 40 полей. В них заносят фамилию, имя, отчество, описание внешности, состояние зубного аппарата, одежды, другие сведения.

В настоящий момент, работа с опознавательными картами в территориальных органах внутренних дел ведётся без применения информационных технологий. Данные заносятся, как правило, рукописным способом, на бумажные носители. Эти аспекты приводят к возникновению следующих проблем: большое время поиска соответствующей информации, затруднение при разборе почерка сотрудника, который заполнял карту, ошибки, возникающие из-за отсутствия быстрого доступа к справочной информации или не своевременного её предоставления.

Целью данного проекта является совершенствование работы с опознавательными картами в локальных подразделениях МВД с использованием реляционных баз данных.

Для достижения названной цели были решены следующие задачи:

- разработка системы справочников нормативно-справочной информации для автоматизированного заполнения опознавательных карт;
- разработка множества типовых операций, используемых специалистом при заполнении опознавательной карты;
- разработка проекта базы данных (БД) для её дальнейшего использования в рамках АРМ оперативного сотрудника;
- выбор средства реализации БД;
- реализация проекта БД с использованием OracleDataModeller;
- разработка специализированной системы поиска для обработки опознавательных карт;
- проектирование и реализация оконного интерфейса для экспериментальной проверки пользователем разработанной БД.

В ходе анализа информационных полей опознавательной карты, были выделены следующие справочники, записи из которых используются при заполнении:

- категории учета;
- пол;
- гражданство;
- национальность;
- область;
- край;
- населённый пункт;
- приметы;
- групп крови, резус факторов;
- состояний зубов;
- справочник типов лиц и асимметрии;
- волосы (тип, цвет, причёска);
- усы, цвет усов;
- борода, цвет бороды;
- брови, справочник типов бровей.
- нос (справочник спинки носа, основания носа);
- особенности носа;
- губы, тип губ, выступает верхняя, нижняя
- вид подбородка;
- уши (ушная раковина, вид мочки);
- цвет глаз, особые признаки глаз;
- состояние трупа;
- вид смерти;

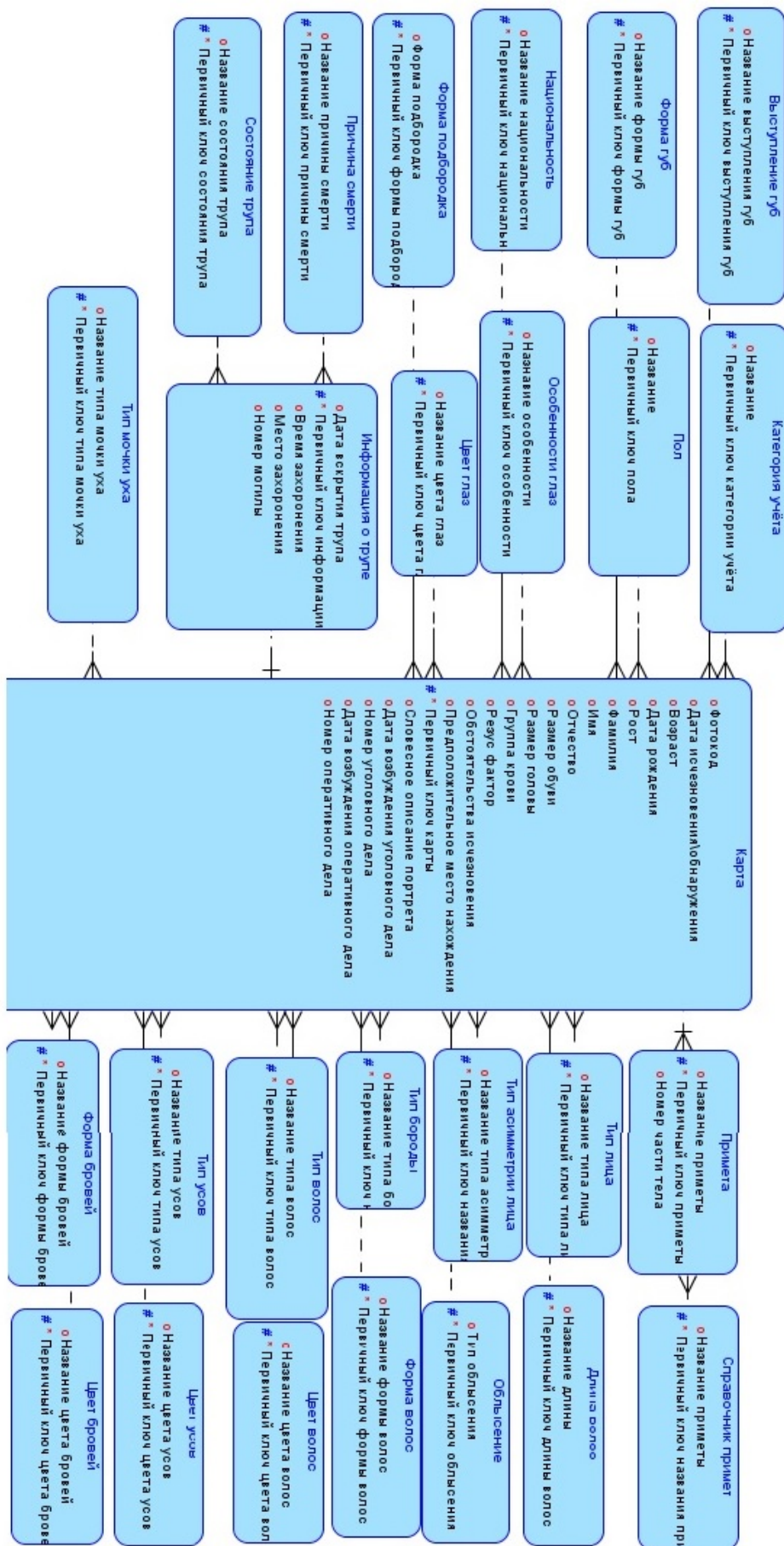


Рисунок 1 – Фрагмент логической модели данных

Была спроектирована логическая модель реляционной БД, фрагмент которой приведен на рисунке 1.

Разработанное в проекте веб-приложение позволяет автоматизировать ведение опознавательных карт, пополняя одновременно БД. Для работы с приложением требуется только веб-браузер, не требующий большого объема аппаратных ресурсов. Локальная компьютерная сеть, в которой осуществляется доступ к приложению, не подключена к сети Интернет. Это предотвращает несанкционированный доступ к информации БД.

В настоящее время первая редакция проекта готова для передачи заказчику для согласования интерфейса и технологии работы с соответствующей БД.

РАЗРАБОТКА ИНТЕРНЕТ-ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ НАСЕЛЁННОГО ПУНКТА

Белоцерковец С.С. – студент, Лопухов В.М. – к.т.н., доцент
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

Муниципальное образование — территория, в границах которой совместно с государственным управлением существует местное самоуправление с целью решения лишь местных вопросов. Такое местное самоуправление осуществляется прямо и (или) путем выборных и иных органов местного самоуправления с целью решения задач местного значения.

Муниципальные образования в РФ составляют территориальную основу органов местного самоуправления.

Органы местного самоуправления (ОМС) – это выборные и иные органы, наделенные полномочиями на решение вопросов местного значения и не входящие в систему органов государственной власти.

Муниципальное образование Бобровский сельсовет Шипуновского района Алтайского края одарено статусом сельского поселения законом Алтайского края от 02 июля 2008 года № 52-ЗС «О статусе и границах муниципальных и административно-территориальных образований Шипуновского района Алтайского края».

Глава Администрации сельсовета подконтролен и подотчетен Совету народных депутатов. На главу Администрации исходят социальные гарантии, установленные Федеральным законом от 2.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ». Должностные лица Администрации сельсовета назначаются и освобождаются от должности главой Администрации сельсовета.

Согласно 8-ФЗ от 09 февраля 2009 года "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", который обязывает Государственные органы иметь представительный ресурс в сети «Интернет», была поставлена задача на разработку интернет-представительства Администрации Бобровского сельсовета Шипуновского района Алтайского края. Так как данный ОМС не имеет своего, то его создание становится актуальной задачей. Актуальность проекта обуславливается отсутствием представительства в сети «Интернет» у данного ОМС тем, а также тем, что в настоящее время все больше пользователей используют «Интернет» как средство массовой информации.

На основе специальной литературы удалось выделить двух специалистов, участвующих в процессе разработки интернет-представительства для населенного пункта:

1) **Заказчик** действует, руководствуясь в соответствии с 8 Федеральным законом от 09 февраля 2009 года "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", также может руководствоваться и другими источниками. Проанализировав эту литературу, он должен проследить за правильностью выполнения работы IT-специалиста.

2) **IT-специалист** при выполнении поставленного задания руководствуется должностной инструкцией и федеральными законами.

Были выделены функции IT-разработчика и описан процесс разработки интернет-представительства. Декомпозиционная модель первого уровня разработки выполнена в соответствии с технологией IDEF0 и показана на рисунке 1.

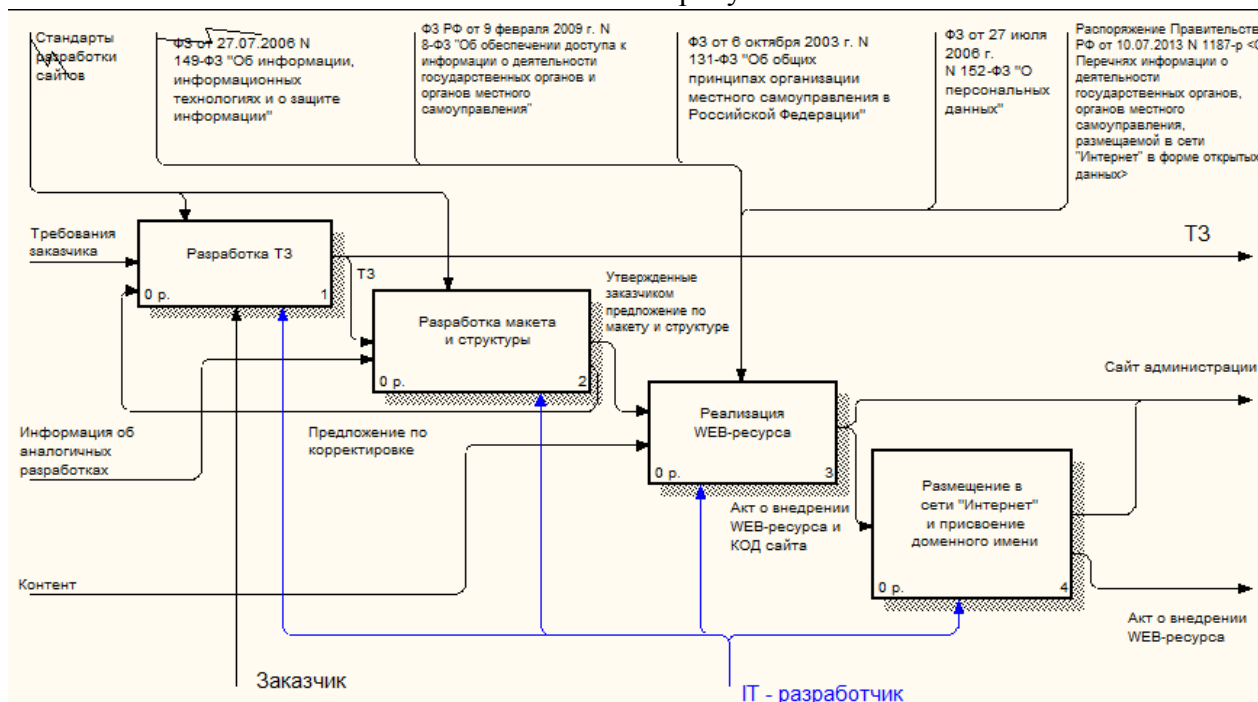


Рисунок 1 – Декомпозиция процесса «Разработка интернет-представительства»

Для реализации интернет-представительства можно использовать специальные программы, CMS или же при знании языков программирования сделать это вручную. Для реализации данной задачи использовался программный пакет - Adobe Dreamweaver. Он обладает всеми нужными функциями – от элементарного ввода HTML кода и его редактирования, до конструирования скриптов и настройки таблицы стилей CSS. Dreamweaver – это WYSIWYG (**What You See Is What You Get**, «*что видишь, то и получишь*») редактор. Это значит, что за любым изменением текущей или созданием новой страницы, пользователь может смотреть в области представления. Последние функции и дополнения, регулярные обновления, рассчитанные на постоянно развивающуюся сферу сотворения сайтов, делают этот продукт популярнейшим HTML-редактором.

Результатом работы стал сайт администрации Бобровского сельсовета Шипуновского района Алтайского края, главная страниц которого представлена на рисунке 2. Внедрение сайта подтверждено соответствующим актом. Сайт размещен в сети «Интернет» по адресу <http://bobrovka22reg.ru/>.

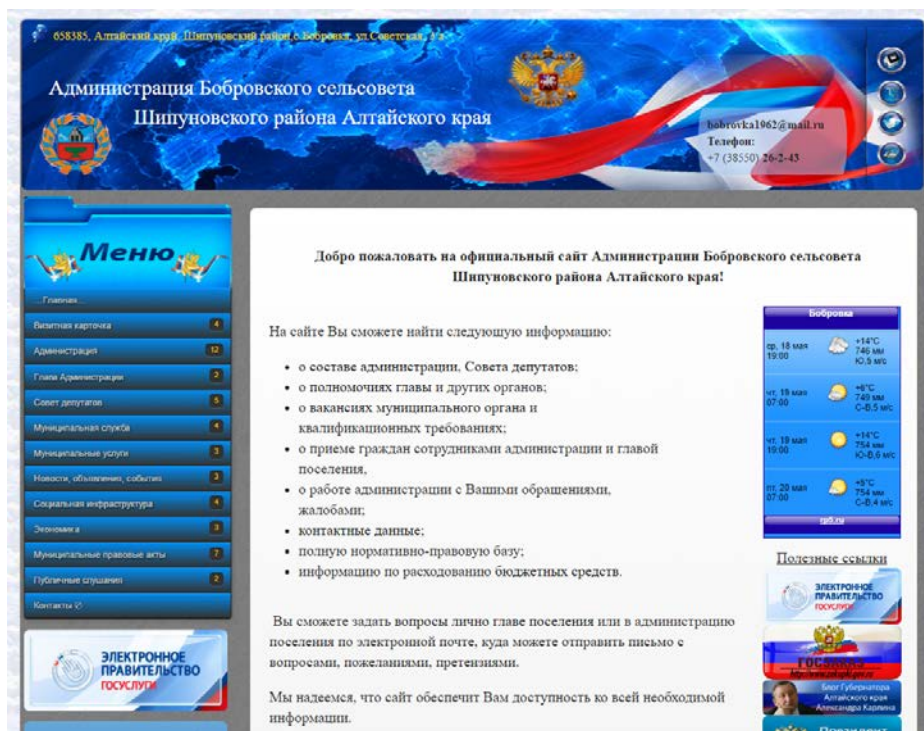


Рисунок 2 – Главная страница разработанного сайта администрации Бобровского сельсовета Шипуновского района Алтайского края

АВТОМАТИЗАЦИЯ ФОРМИРОВАНИЯ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ В ОТДЕЛЕ КАДРОВ СЛЕДСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ

Мельников Д.Г. – студент, Морковин А.В. – ст. преподаватель
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

Отдел кадров Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Алтайскому краю (СУ СК РФ по АК) является структурной единицей СУ СК РФ по АК.

Основной задачей старшего инспектора отдела кадров СУ СК РФ по АК в данном проекте является статистический кадровый учет.

Статистические кадровые учетные документы – это действующие формы статистической отчетности по разным аспектам работы с кадрами в системе СК России, которые содержат обобщенные цифровые данные, характеризующие изменение во времени количественных и качественных показателей, отражающих состояние кадрового состава СК России.

Статистические кадровые учетные документы ведутся в целях принятия управленческих решений в различных областях кадровой деятельности, включая пополнение кадрами, материально-техническое обеспечение, профессиональное образование, служебную мотивацию, дисциплинарную практику и др.

Работниками управления кадров и кадровых подразделений следственных органов, учреждений, организаций СК России составляются следующие статистические кадровые учетные документы:

- обобщенные статистические сведения о количестве и составе дисциплинарных взысканий, примененных к сотрудникам, количестве сотрудников, привлеченных к дисциплинарной ответственности, а также о поощрениях сотрудников;
- сведения о штатной численности и наличии вакантных должностей с их конкретным перечислением;
- сведения о дополнительном профессиональном образовании федеральных государственных гражданских служащих (форма № 2-ГС (ГЗ));
- сведения о составе работников, замещавших государственные должности и должности государственной гражданской службы, по полу, возрасту, стажу государственной службы, образованию (форма № 1-ГС).

В данном проекте была поставлена цель автоматизация процесса представления статистической отчетности по форме № 1 – ГС.

Цель автоматизации статистической отчетности является оперативность, достоверность и полнота предоставляемой официальной статистической информации, следовательно, повышение эффективности в деятельности старшего инспектора отдела кадров.

По результатам анализа соответствующих работ на этапе исследования предметной области было разработано формализованное описание информационных потоков в старшего инспектора отдела кадров. На рисунке 1 представлена диаграмма, иллюстрирующая процесс представления статистической отчетности.

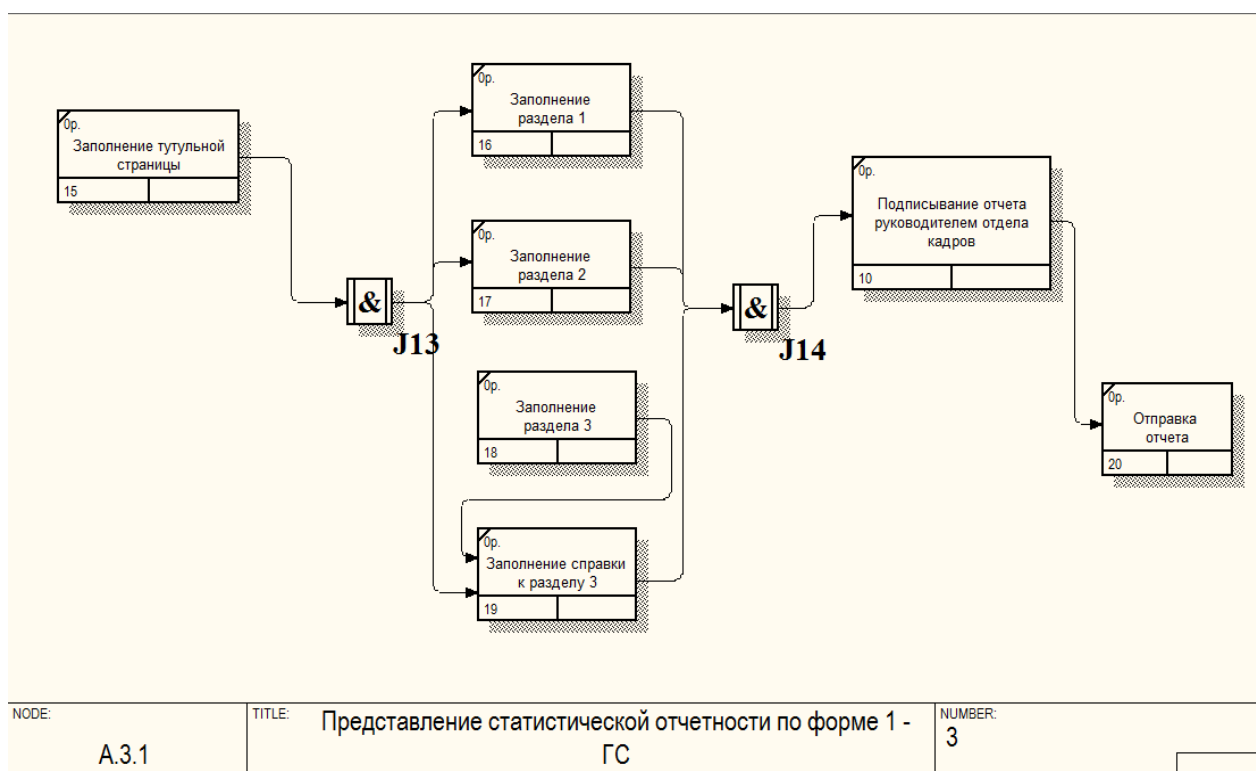


Рисунок 1 – Диаграмма представление статистической отчетности по форме № 1 – ГС

На основе результатов формализации была разработана база данных, схема которой представлена на рисунке 2.

Все показатели статистической отчетности должны быть объективными, достоверными и основываться на документальных данных личных дел, личных карточек работников формы № Т-2, (далее – личная карточка) и др.

Для автоматизации представления статистической отчетности необходимо разработать базу данных для учета кадров, на основе внесенных данных в эту базу данных будет вестись статистический учет, и формироваться статистическая отчетность.

Данный проект позволяет осуществлять просмотр данных, ввод первичной информации, редактирование внесенной информации, удаление записей, просматривать сформированный отчет по форме №1 – ГС.

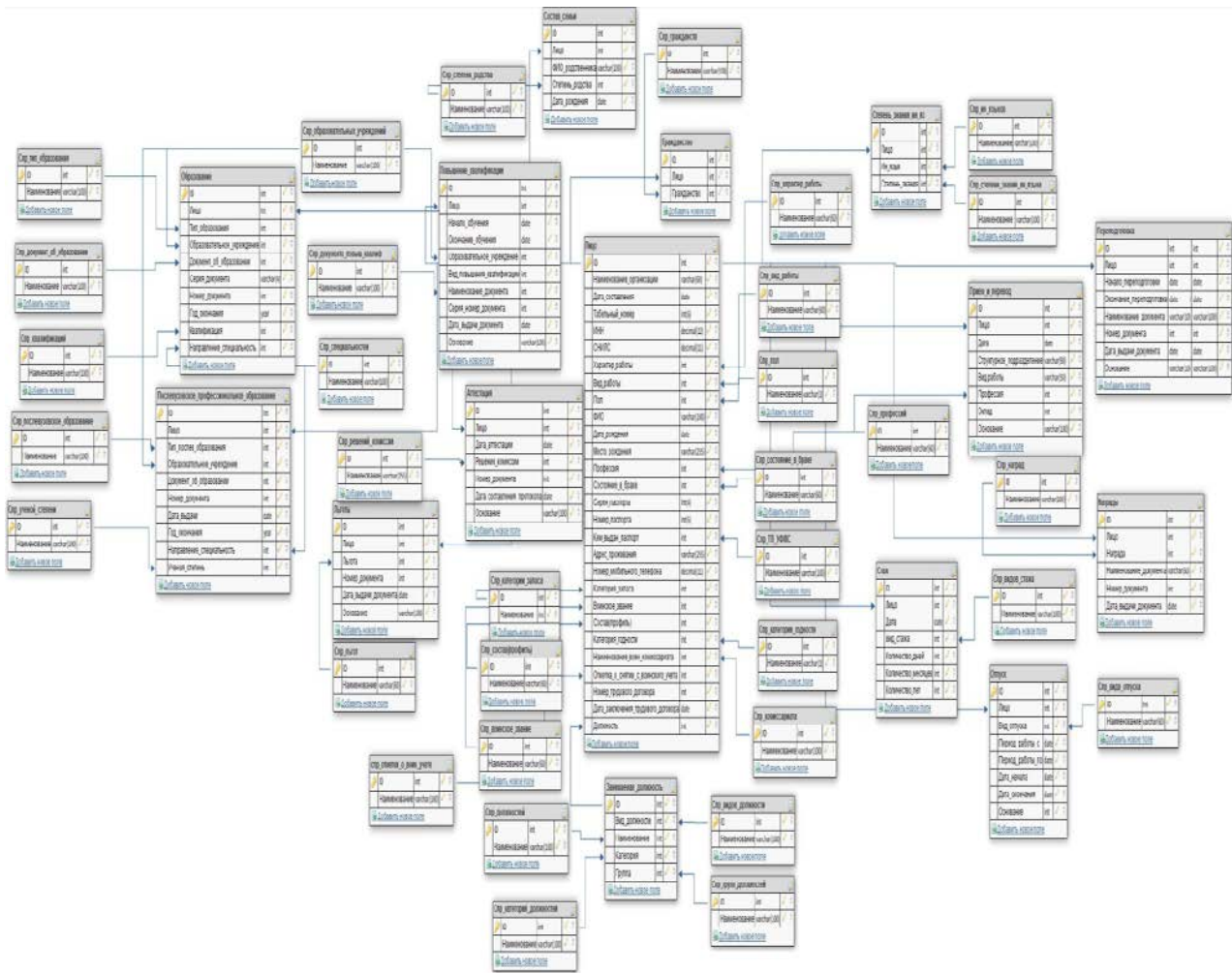


Рисунок 2 – Фрагмент схемы базы данных

Таблицы учётных данных заполнены данными, приближенными к реальным. Таблицы справочников заполнены данными в соответствии с Единой системой классификации и кодирования.

Для входа в систему пользователю необходимо авторизоваться, после успешного входа старшему инспектору отдела кадров открывается главная форма, из которой можно перейти на формы для работы с таблицами и для просмотра отчета по форме № 1 - ГС. Данная форма имеет интуитивно понятный интерфейс, что видно из рисунка 3.

В отчете по форме №1 – ГС представлены первичные статистические данные. Первичные статистические данные документированная информация по формам федерального статистического наблюдения, получаемая от респондентов, или информация, документируемая непосредственно в ходе федерального статистического наблюдения.

«Учет сотрудников Следственного управления Следственного комитета
Российской Федерации по Алтайскому краю»

СВЕДЕНИЯ О СОТРУДНИКЕ		Паспортные данные		СОСТАВ СЕМЬИ	
ОБРАЗОВАНИЕ	ПОСЛЕВУЗОВСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА	ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	АТТЕСТАЦИЯ	
СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ	НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ	ОТПУСК	Сведения о воинском учете	ПРИЕМ И ПЕРЕВОД	ОБЩИЙ СТАЖ РАБОТЫ

Отчет по форме № 1-ГС
"Сведения о составе работников, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы",
по полу, возрасту, стажу государственной службы, образованию

РАЗДЕЛ № 1

РАЗДЕЛ № 2

РАЗДЕЛ № 3

СПРАВКА К РАЗДЕЛУ 3

Рисунок 3 – Главная форма базы данных

В отчете представлены обобщенные цифровые данные.
Это видно из фрагмента отчёта показанного на рисунке 4.

**РАЗДЕЛ 2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАВШИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ, ПО СТАЖУ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

Наименование категорий и групп должностей	№ строки	Имели стаж государственной службы					
		до 1 года	от 1 года до 5 лет	от 5 до 10 лет	от 10 до 15 лет	от 15 до 25 лет	25 лет и свыше
1	2	3	4	5	6	7	8
Государственные должности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации	201	0	3	2	4	1	1
Должности государственной гражданской службы - всего (сумма строк 203, 207, 211, 216)	202	0	1	3	1	1	1
в том числе: руководители – всего (сумма строк 204-206)	203	0	0	1	1	0	1
по группам должностей: высшие	204	0	0	0	0	0	0
главные	205	0	0	1	1	0	1
ведущие	206	-	-	-	-	-	-
помощники (советники) - всего (сумма строк 208-210)	207	-	-	-	-	-	-
по группам должностей: высшие	208	-	-	-	-	-	-
главные	209	-	-	-	-	-	-
ведущие	210	-	-	-	-	-	-
специалисты – всего (сумма строк 212-215)	211	0	0	2	0	1	0
по группам должностей: высшие	212	-	-	-	-	-	-
главные	213	0	0	0	0	0	0
ведущие	214	0	0	0	0	0	0
старшие	215	0	0	2	0	1	0
обеспечивающие специалисты – всего (сумма строк 217-220)	216	0	1	0	0	0	0
по группам должностей: главные	217	0	0	0	0	0	0
ведущие	218	0	0	0	0	0	0
старшие	219	0	1	0	0	0	0
младшие	220	0	0	0	0	0	0
Итого на государственных должностях и должностях государственной гражданской службы (сумма строк 201, 202)	221	0	4	5	5	2	2
в том числе: женщины	222	0	3	3	2	0	0
мужчины	223	0	1	2	3	2	2

Рисунок 4 – Раздел № 2 отчета № 1 – ГС

В дальнейшем планируется реализация автоматизированного формирования отчета по форме № 2 – ГС «Сведения о дополнительном профессиональном образовании федеральных государственных гражданских служащих и государственных гражданских служащих

субъектов Российской Федерации». Что в свою очередь позволит значительно облегчить труд специалистов, повысить эффективность работы, а так же сократить затраты времени на составления этого отчета.

ПРОЕКТ АРМ СПЕЦИАЛИСТА ПО ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ РАБОТЕ ОТДЕЛА ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА БАНКА

Ковалев К.Д. – студент, Лагоха А.С. – к.п.н., доцент
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

Создание и эффективное использование информационных систем – одно из основных направлений перестройки работы, предусматривающее коренное улучшение деятельности специалиста по претензионно-исковой работе отдела правового обеспечения и делопроизводства банка (ОПОиДБ). Качественно новые возможности современной компьютерной техники ставят проблему обеспечения эффективности ее применения в деятельности специалиста по претензионно-исковой (ОПОиДБ) в число наиболее приоритетных. Ввиду вышесказанного, тема разрабатываемого проекта является достаточно актуальной.

Целью работы является повышение эффективности работы специалиста по претензионно-исковой (ОПОиДБ) и сокращение соков обработки документов.

Для разработки проекта АРМ были поставлены задачи, основные из которых реализуются в рамках следующих работ:

- исследовать организационно-правовые основы деятельности специалиста по претензионно-исковой (ОПОиДБ);
- провести анализ процессов и документооборота деятельности специалиста по претензионно-исковой (ОПОиДБ);
- разработать формализованное описание процесса документооборота претензионно-исковой деятельности;
- разработать проект базы данных для АРМ специалиста по претензионно-исковой (ОПОиДБ);
- реализовать формы ввода данных в БД, отчеты, запросы к базе данных;
- разработать руководство пользователя АРМ специалиста по претензионно-исковой (ОПОиДБ).

Анализ документов, используемых в деятельности специалиста по претензионно-исковой (ОПОиДБ), показал, что основным документом является план работы по работе с проблемным кредитом. Он составляется с учетом федерального закона от 02.12.1990 N 395-1 "О банках и банковской деятельности".

В плане работы по работе с проблемным кредитом обязательно указываются сведения, которые должны попасть в соответствующую базу данных:

- Дата.
- Исполнитель.
- Заемщик.
- Мотивированное суждение.
- Дата утверждения.
- № договора.
- Дата заключения.
- Программа кредитования.
- Сумма кредита.

- Основной долг.
- Просроченные проценты.
- Длительность задолженности.
- Дата возврата кредита по договору.

Анализ организационно-правовых основ деятельности специалиста по претензионно-исковой (ОПОиДБ) и исследование документооборота на уровне данного специалиста позволили выделить четыре основных этапа его деятельности, отраженных на схеме рисунка 1.

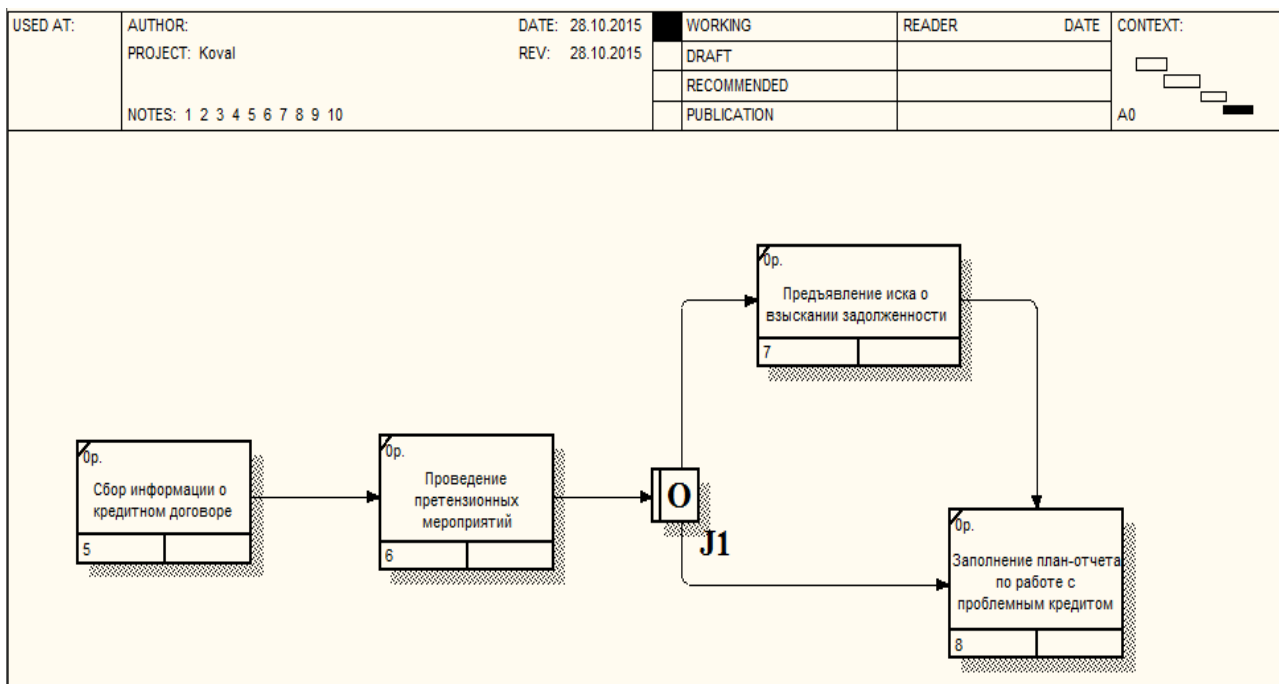


Рисунок 1 – Диаграмма декомпозиции процесса «Претензионно-исковая работа» в рамках деятельности специалиста по претензионно-исковой (ОПОиДБ)

Соответствующая база данных, разработанная автором данных тезисов, содержит 17 таблиц, имеющих следующие имена:

- Вид.
- Имущество.
- Источник дохода.
- Лицо.
- Мероприятия по кредиту.
- Наличие имущества.
- Наличие источника дохода.
- НПА.
- План работы с кредитом.
- Программа кредитования.
- Ситуация.
- Содержание.
- Список правок.
- Список разработок.
- Справочник мероприятий.
- Справочник результатов.
- Справочник статус лица.

Фрагмент структуры разработанной БД отображен на рисунке 2.

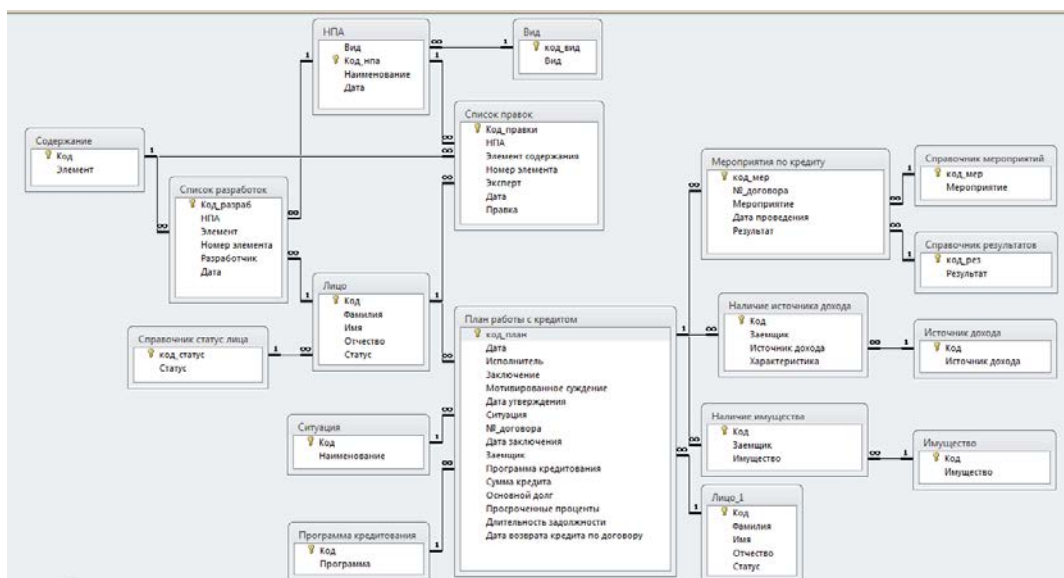


Рисунок 2 – Схемы данных «АРМ специалиста по претензионно-исковой (ОПОиДБ)»

Отладка компонентов разработанного АРМ осуществлялась на подмножестве обезличенных реальных данных.

При открытии БД автоматически загружается главная кнопочная форма (рисунок 3), из которой можно перейти к работе с данными претензионно-исковой работы, к работе со справочниками или поиску необходимой информации из БД.

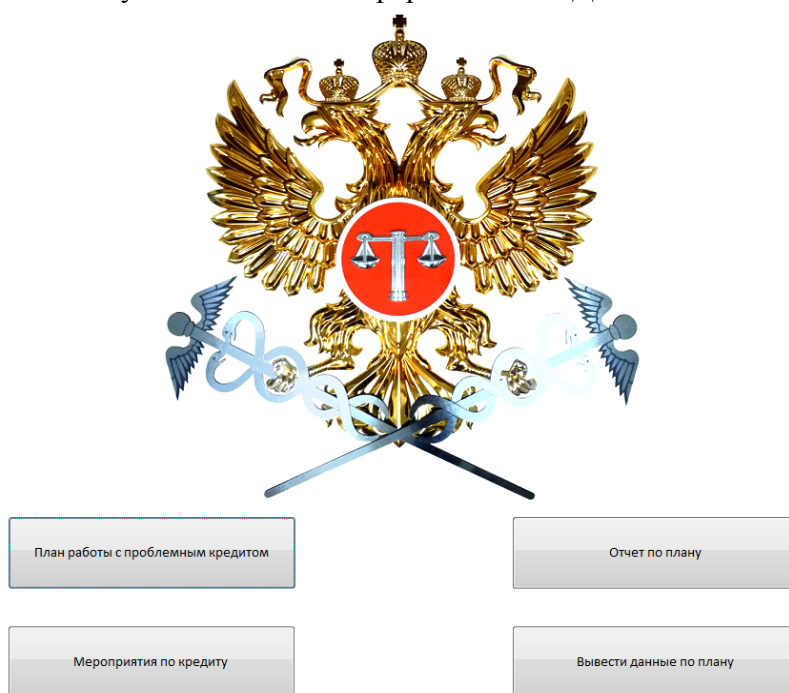


Рисунок 3 – Главная кнопочная форма базы данных "АРМ специалиста по претензионно-исковой (ОПОиДБ)"

В настоящее время проект проходит опытную эксплуатацию, промежуточные результаты которой, в том числе, – меню АРМ, согласованы со специалистами-практиками.

ВОПРОСЫ ФОРМАЛИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО РАЗРАБОТКЕ БАЗЫ ДАННЫХ ПО УЧЕТУ НОРМАТИВНОЙ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ СПС ГАРАНТ)

Андреев А.А. – студент, Лагоха А.С. – к.п.н., доцент
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

Компьютерные справочные правовые системы обладают рядом важнейших свойств, делающих их практически незаменимыми при работе с нормативной правовой информацией:

- возможность работы с огромными массивами текстовой информации: объем информации в базе практически не ограничен, что позволяет вносить в нее ежедневно несколько десятков документов, одновременно хранить базы архивных документов и т.д.
- использование в СПС специальных поисковых программных средств, что позволяет осуществлять поиск в режиме реального времени по всей информационной базе.

Разработка проекта БД по учету нормативной правовой информации является актуальной задачей в рамках изучения алгоритмов функционирования справочно-правовых систем (СПС). Проект разрабатывается на материалах компании информационный центр Гарант.

Перед описанием проекта остановимся на одном из значимых этапах проектирования – формализации предметной области. Рассмотрим формализованное описание деятельности специалистов одного из ведущих отделов компании, а именно – отдела разработки региональной информационной базы данных.

На рисунке 1 представлена контекстная диаграмма, построенная по технологии IDEF0, которая дает самое общее представление о деятельности специалистов отдела разработки региональной информационной базы.

Свою деятельность осуществляют операторы, корректоры, специалисты первоначальной юридической обработки, юристы. Результатом деятельности специалистов (документ «на выходе») является отчет о работе.

Переходим к диаграмме – декомпозиции «Этапы обработки документа», которая представлена на рисунке 2 и разработана также с использованием технологии IDEF0.



Рисунок 1 – Контекстная диаграмма

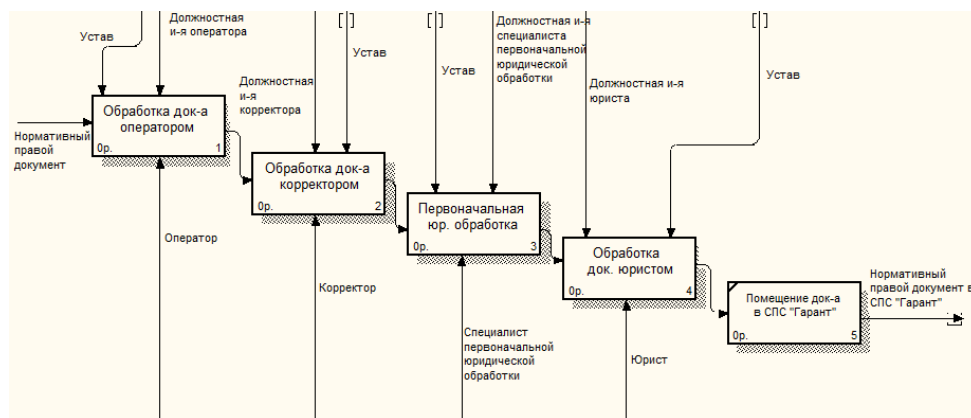


Рисунок 2 – Декомпозиция «Этапы обработки документа»

Основные этапы деятельности – это поступление документа к оператору, поступление документа к корректору, поступление документа к специалисту первоначальной юридической обработки, поступление документа к юристу.

Первоначально идет обработка документа оператором, после чего он попадает на обработку к корректору, затем к специалисту первоначальной юридической обработки и к юристу. Готовый документ, помещается в систему Гарант.

Следующая диаграмма – декомпозиция поступления документа к оператору, которая представлена на рисунке 3 и разработана с использованием технологии IDEF0.

После обработки документа оператором он попадает на следующую стадию обработки.

На рисунке 4 представлена декомпозиция поступления документа к корректору.

Когда корректор отредактировал документ, он переходит на следующую стадию обработки.

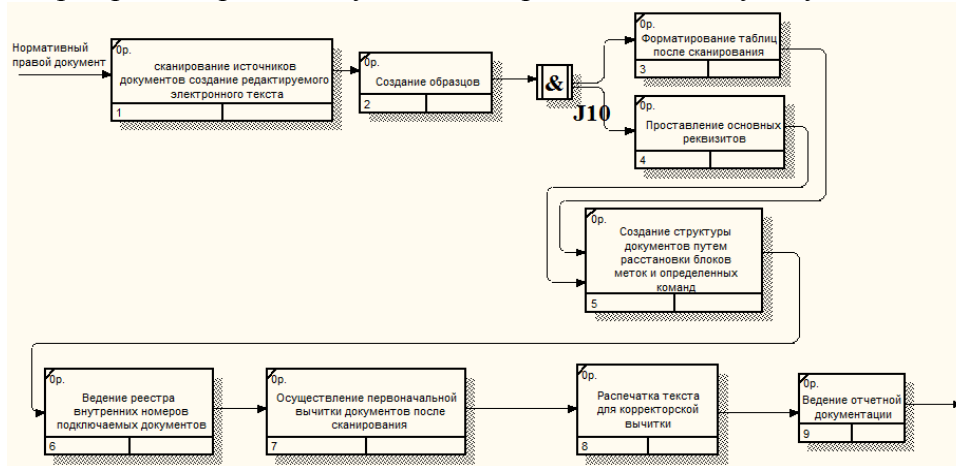


Рисунок 3 – Декомпозиция поступления документа к оператору

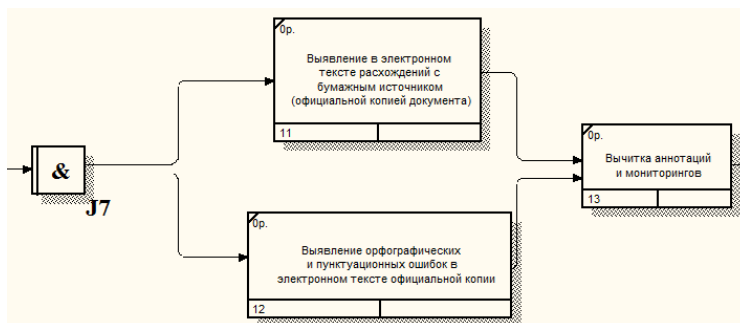


Рисунок 4 – Декомпозиция поступления документа к корректору

Следующая диаграмма декомпозиция поступление документа к специалисту первоначальной юридической обработки, которая представлена на рисунке 5 и разработана с использованием технологии IDEF0.

И последний этап – поступление документа к юристу.

Последняя диаграмма – декомпозиция поступление документа к юристу, которая представлена на рисунке 6 и разработана с использованием технологии IDEF0.

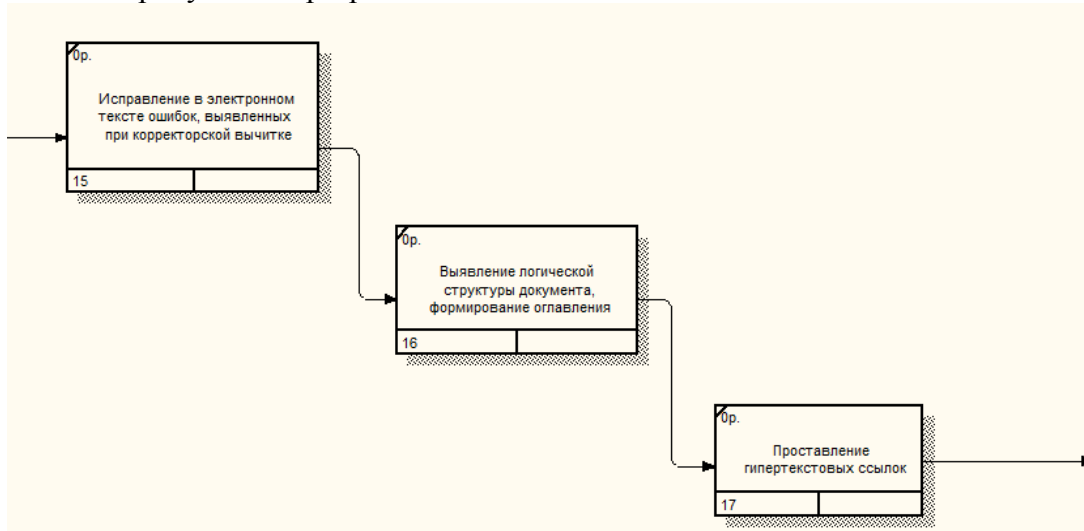


Рисунок 5 – Декомпозиция поступление документа к специалисту первоначальной юридической обработки

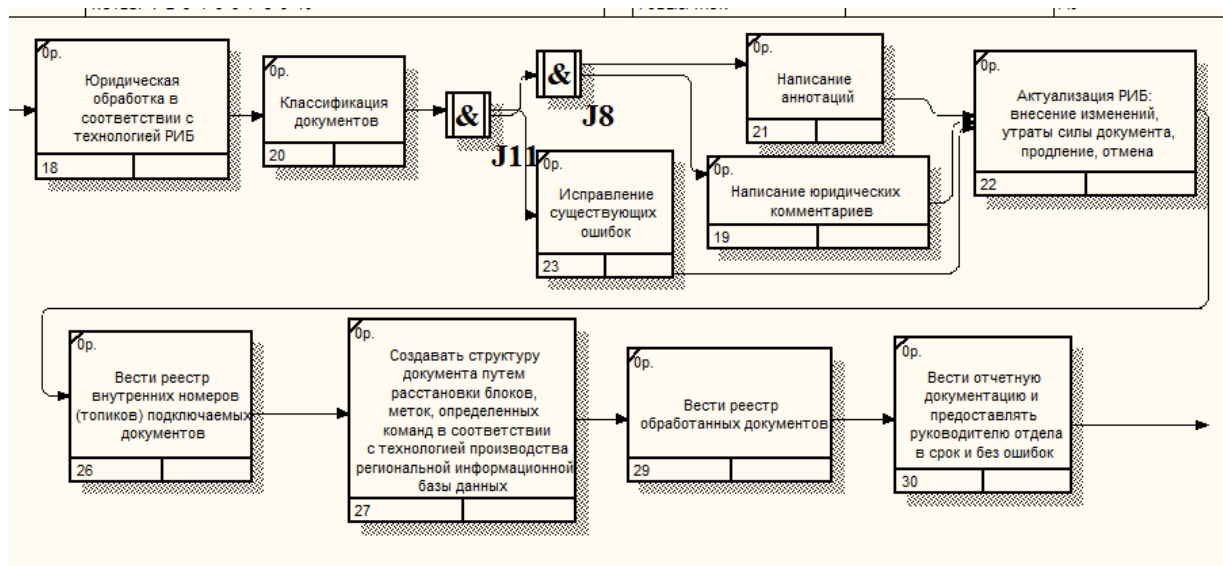


Рисунок 6 – Декомпозиция поступление документа к юристу

Вначале нормативный правовой документ поступает в отдел и проходит все этапы обработки. После обработки документов каждым специалистом формируется отчет о работе.

Таким образом, на основе анализа организационных документов изучена деятельность специалистов отдела разработки региональной информационной базы данных.

В процессе анализа должностных инструкций отдела разработки региональной информационной базы данных, в среде MS Access был разработан проект базы данных, схема данных которого представлена на рисунке 7.

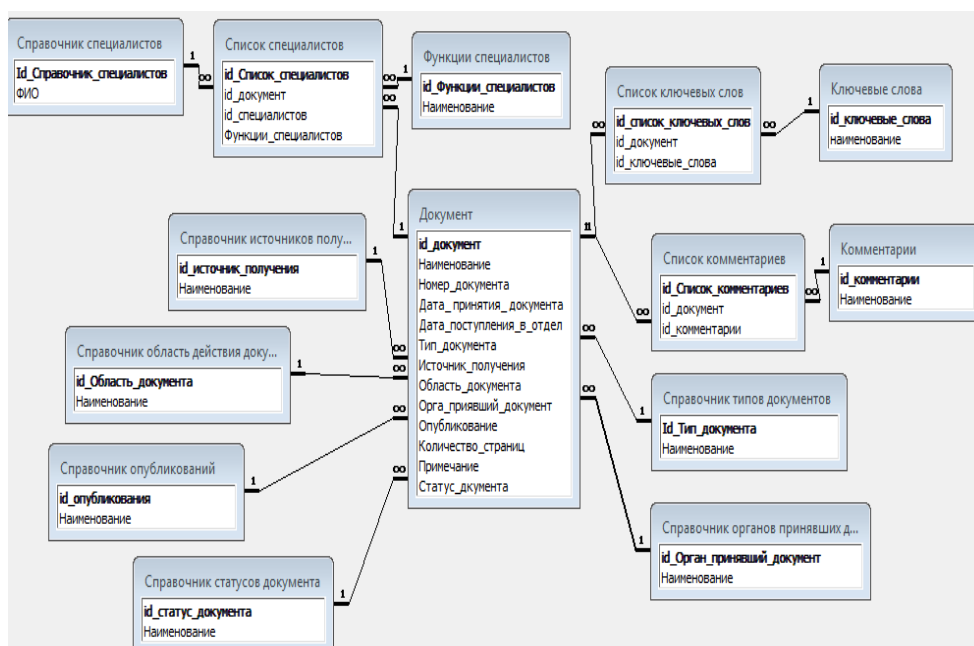


Рисунок 7 – Схема данных

В заключении отметим, что планируется дальнейшая разработка интерфейса базы данных и внедрение базы в учебный процесс.

ПРОЕКТ АВТОМАТИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА АРБИТРАЖНОГО СУДА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Кулигина А.В. – студент, Лагоха А.С. – к.п.н., доцент
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

С использованием компьютерных технологий, сбор и обработка информации осуществляется быстрее и удобнее, поэтому актуальность автоматизации деятельности специалиста отдела делопроизводства арбитражного суда не вызывает сомнения. Решение названной задачи является важной предпосылкой реализации проекта автоматизации деятельности специалиста отдела делопроизводства арбитражного суда.

Процесс формализации деятельности специалиста отдела делопроизводства арбитражного суда описан в проекте с использованием стандарта IDEF0 и IDF3 в рамках case-средства VPwin. В первую очередь разработана контекстная диаграмма, которая даёт самую общую характеристику деятельности специалиста отдела делопроизводства арбитражного суда и его взаимодействие с внешней средой, указанием входных и выходных документов, участников процессов и нормативных правовых актов.

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству отдела делопроизводства и обеспечение судопроизводства была выделена входящая и исходящая информация.

Входящая информация:

- входящая документация;
- заявления граждан;
- запросы в архив.

Исходящая информация:

- годовой отчет по результатам регистрации входящих документов;
- ответ на входящее заявление;

- судебные дела.

В процессе работы с документами специалисты должны руководствоваться:

- Инструкцией по делопроизводству в Арбитражных судах.
- Должностными инструкциями сотрудников.
- ФКЗ «Об Арбитражных судах в РФ» от 28.04.1995 года N1-ФКЗ.
- Арбитражно-процессуальным кодексом РФ от 24.07.2002 года N95-ФЗ.

Данная диаграмма демонстрирует этапы работы специалистов, которые включают в себя:

- работа с входящей корреспонденцией;
- консультация и работа с гражданами;
- работа с архивом.

Декомпозиционная диаграмма следующего уровня, построенная по технологии IDEF3, представлена на рисунке 1.

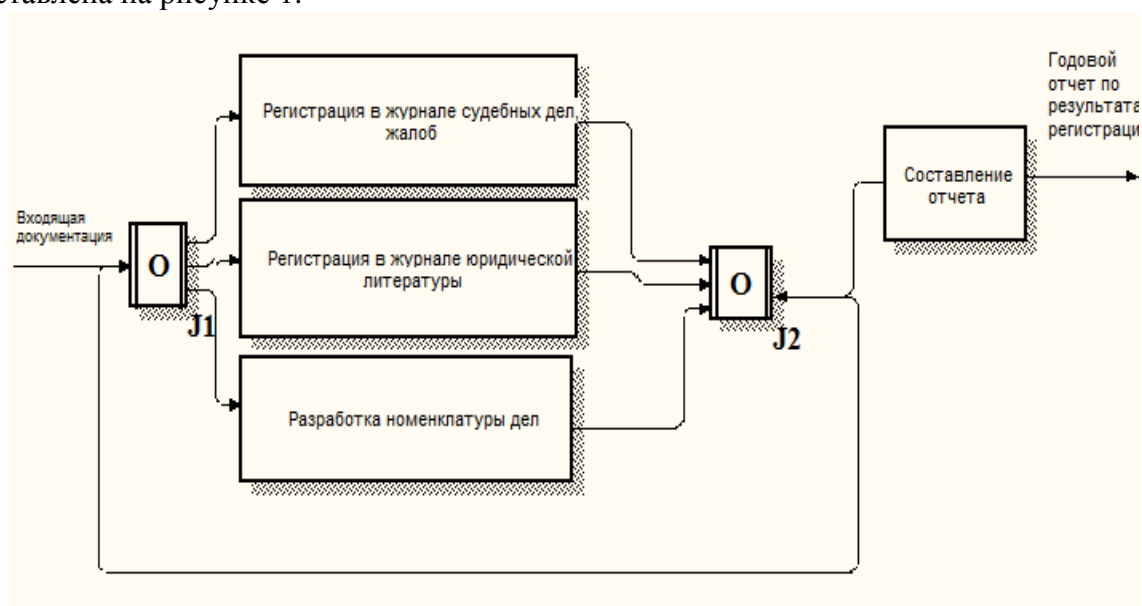


Рисунок 1 - Декомпозиция процесса «Работа с входящей корреспонденцией»

Процесс «Работа с входящей корреспонденцией» состоит из следующих этапов:

- Регистрация в соответствующем журнале судебных дел, жалоб.
- Регистрация в журнале юридической литературы.
- Разработка номенклатуры дел.

В конце данного процесса составляется годовой отчет по результатам деятельности с входящей корреспонденцией.

- Входящими документами являются:
- Запрос на выдачу документов из архива.
- Судебное дело.
- Порядок работы с запросом на выдачу документов из архива:
- Прием в архив судебных дел.
- Регистрация в журнале поступивших в архив документов.
- Учет дел и документов.

По результатам работы с запросами оформляется квартальный отчет по работе архива.

- Порядок работы с судебными делами:
- Регистрации в журнале копии документа.
- Выдача архивных копий документа.

По результатам работы оформляется квартальный отчет по выдаче архивных копий документов.

Анализируя деятельность специалистов отдела делопроизводства и обеспечения судопроизводства, можно выделить следующие документы, с которыми работают специалисты отдела:

- Годовой отчет по результатам регистрации входящих документов.
- Квартальный отчет по выдаче архивных копий документов.
- Квартальный отчет по работе архива.
- Квартальный отчет по результатам работы с гражданами.

С учетом анализа Федеральных законов, рассматриваемых при формализации деятельности специалиста отдела делопроизводства, были выделены сущности предметной области. Соответствующая схема данных, реализованная в среде Microsoft Access.

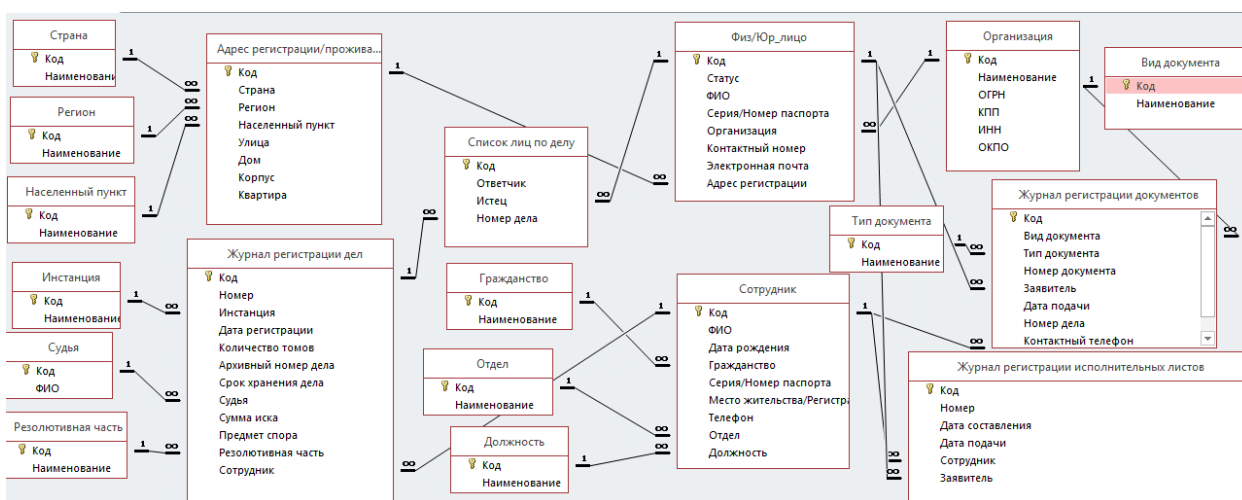


Рисунок 2 – Схема данных

ПРОЕКТ РАЗРАБОТКИ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ НА СОЗДАНИЕ АРМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО СУДА ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ

Алексеева Е.В. – студент, Лопухов В.М. – к.т.н., доцент
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

Отдел кадрового и информационного обеспечения деятельности суда Российской Федерации по Алтайскому краю является структурной единицей Центрального районного суда г. Барнаула по АК.

Основные задачи консультанта отдела кадрового и информационного обеспечения деятельности суда по АК в данном проекте являются:

- обеспечение функционирования электронных средств связи и передачи данных (включая Интернет) при взаимодействии с другими судами, органами Судебного департамента, органами государственной власти и правоохранительными органами;
- установка средств системного и прикладного программного обеспечения на персональные компьютеры суда, настройка компьютерной техники;
- техническое обеспечение эксплуатации программных средств, систем электронного документооборота и делопроизводства в суде;
- ежедневное получение и регистрация входящей и исходящей электронной почты;

- создание локальной вычислительной сети суда и ее администрирование;
- техническое обеспечение функционирования оргтехники суда, мелкий ремонт оргтехники, своевременное принятие мер для устранения поломок, организация обеспечения расходными материалами;
- техническое обеспечение эксплуатации программных средств, систем электронного документооборота и делопроизводства в суде.

В данном проекте была поставлена цель автоматизация процессов ежедневного получения и регистрации входящей и исходящей электронной почты.

Цель автоматизации ежедневного получения и регистрации входящей и исходящей электронной почты является оперативность, достоверность и полнота предоставляемой официальной информации, следовательно, повышение эффективности в деятельности консультанта отдела кадрового и информационного обеспечения деятельности суда.

По результатам анализа соответствующих работ на этапе исследования предметной области было разработано формализованное описание деятельности консультанта отдела кадрового и информационного обеспечения деятельности суда. На рисунке ниже представлена диаграмма, иллюстрирующая процесс регистрации входящей и исходящей электронной почты.

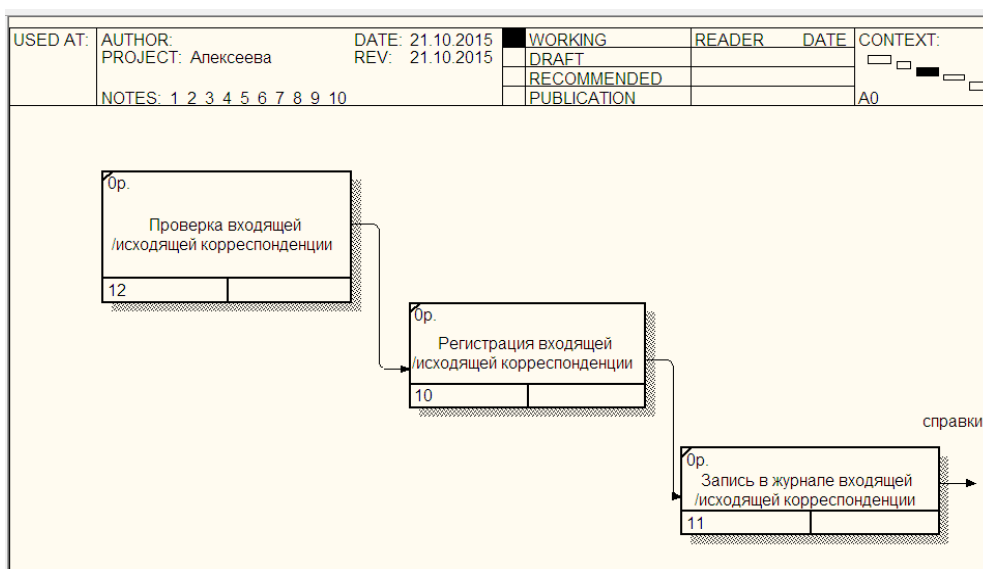


Рисунок 1 – Декомпозиция ежедневного получения и регистрации входящей и исходящей электронной почты

На основе результатов формализации была разработана база данных, схема которой представлена на рисунке 2.

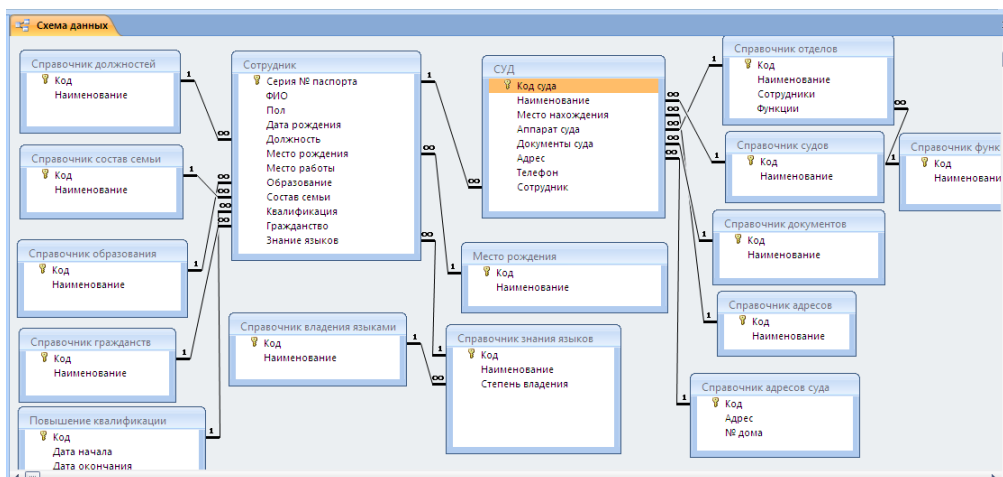


Рисунок 2 – Схема базы данных

Все показатели отчетности должны быть объективными, достоверными и основываться на документальных данных и др.

Для автоматизации представления статистической отчетности необходимо разработать базу данных для учета электронной почты, на основе внесенных данных в эту базу данных будет вестись учет, и формироваться статистическая отчетность.

Данный проект позволяет осуществлять просмотр данных, ввод первичной информации, редактирование внесенной информации, удаление записей, просматривать сформированный отчет.

Таблицы учётных данных заполнены данными, приближенными к реальным. Таблицы справочников заполнены данными в соответствии с Единой системой классификации и кодирования.

ПРОЕКТ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО РАБОЧЕГО МЕСТА ЮРИСКОНСУЛЬТА ПО ДОГОВОРНОЙ РАБОТЕ В ОРГАНИЗАЦИИ

Орлова И.Д. – студент, Лопухов В.М. – к.т.н., доцент
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

Создание и эффективное использование информационных систем – одно из основных направлений перестройки работы, предусматривающее коренное улучшение деятельности специалиста по договорной работе в организации.

Качественно новые возможности современной компьютерной техники ставят проблему обеспечения эффективности ее применения в деятельности специалиста по договорной работе в организации в число наиболее приоритетных. Ввиду вышесказанного, тема разрабатываемого проекта является достаточно актуальной.

Целью работы является повышение эффективности работы специалиста по договорной работе и сокращение сроков обработки документов.

Для разработки проекта АРМ были поставлены задачи, основные из которых реализуются в рамках следующих работ:

- исследовать организационно-правовые основы деятельности юриста по договорной работе в организации;
- провести анализ процессов и документооборота деятельности юриста по договорной работе в организации;
- разработать формализованное описание процесса документооборота договорной работы в организации;
- разработать проект базы данных для АРМ юриста по договорной работе в организации;
- реализовать формы ввода данных в БД, отчеты, запросы к базе данных;
- разработать руководство пользователя АРМ юриста по договорной работе в организации.

Анализ документов, используемых в деятельности специалиста по договорной работе, показал, что основным документом является договор купли-продажи. Он составляется с учетом ГК РФ Статьи 454. Договор купли-продажи.

В плане работы по работе с договором купли-продажи обязательно указываются сведения, которые должны попасть в соответствующую базу данных:

- номер договора;
- дата заключения;
- место заключения;
- цена договора;

- способ оплаты;
- срок оплаты;
- дополнительные дни оплаты;
- регистрационный орган;
- юристконсульт;
- директор;
- дата передачи недвижимости.

Анализ организационно-правовых основ деятельности специалиста по договорной работе в организации и исследование документооборота на уровне данного специалиста позволили выделить четыре основных этапа его деятельности, отраженных на схеме рисунка 1.

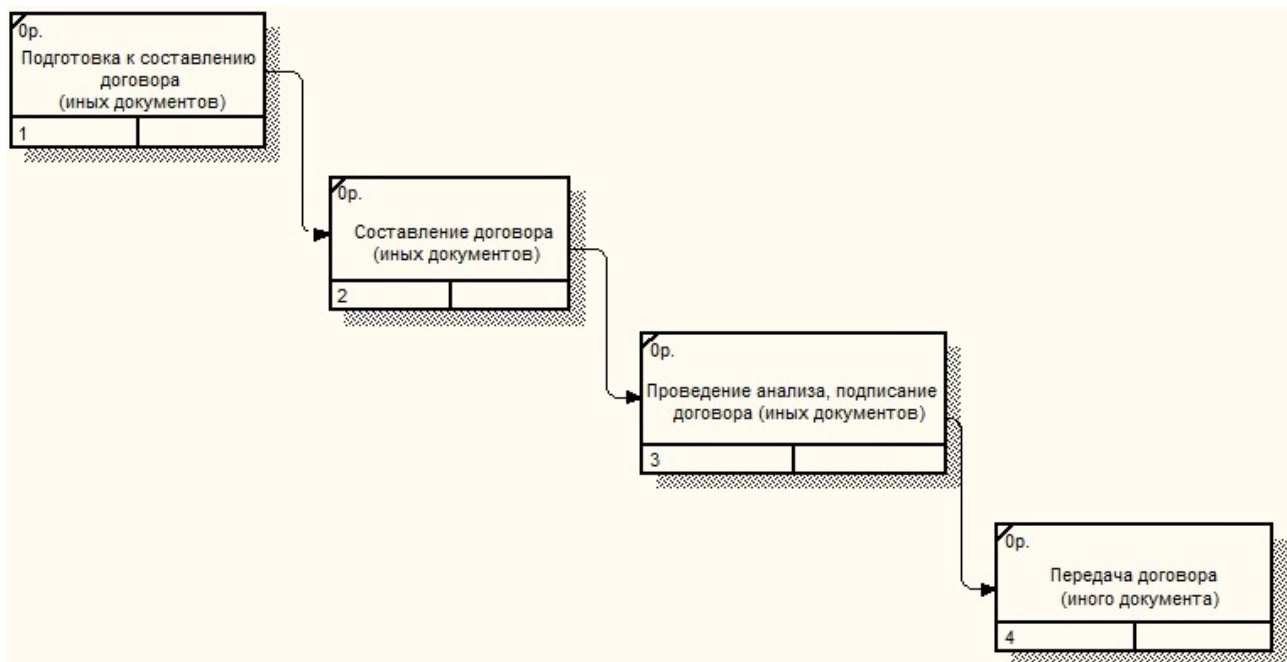


Рисунок 1 – Декомпозиция процесса «Разработка документов правового характера» в рамках деятельности специалиста по договорной работе в организации

Соответствующая база данных, разработанная автором данных тезисов, содержит 13 таблиц, имеющих следующие имена:

- договор купли-продажи недвижимости;
- документ-основание;
- контрагент;
- лицо;
- правоустанавливающие документы;
- предмет договора;
- регистрирующий орган;
- способ оплаты;
- статус лица;
- тип лица;
- юристконсульт;
- справочник документов;
- справочник недвижимости.

Анализ бизнес-процессов исследуемой предметной области с учетом форм документов и маршрутов их движения позволил спроектировать базу данных, на основе которой реализуются названные выше функции договорной работы, закрепленные за юристконсультом.

На рисунке 2 приведена схема базы данных (БД).

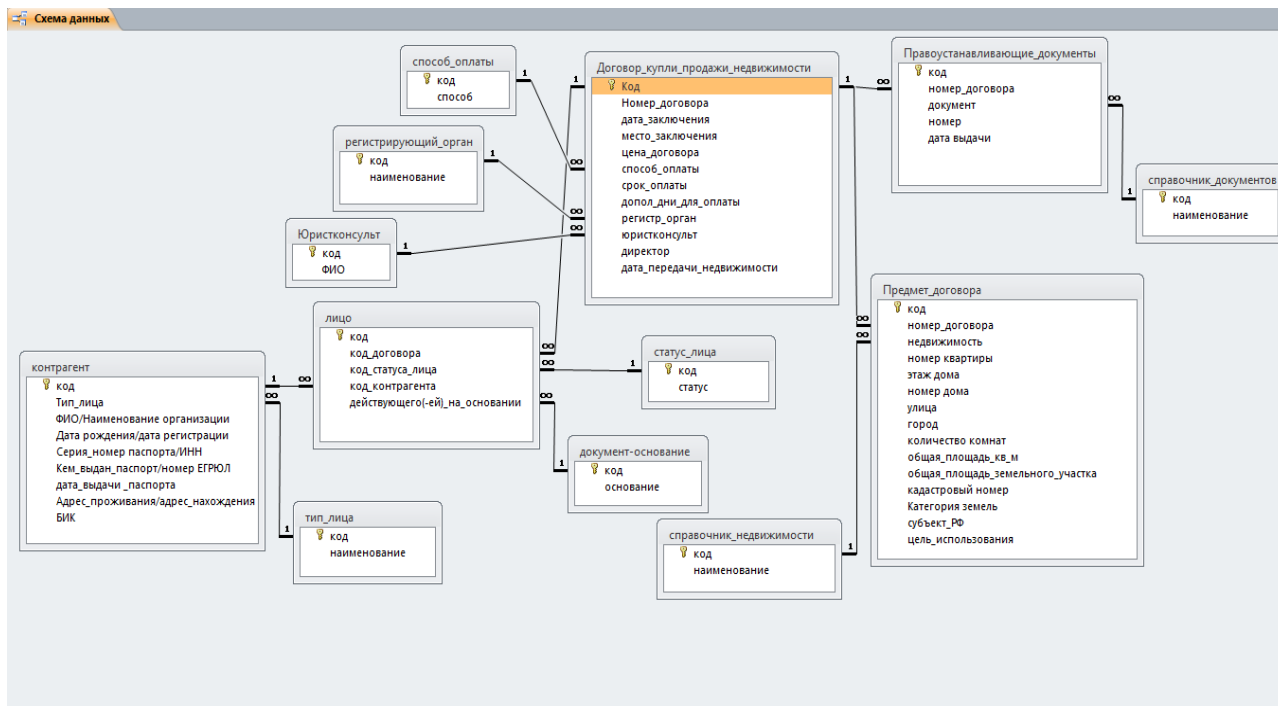


Рисунок 2 – Схема данных «АРМ юриста по договорной работе в организации»

Отладка компонентов разработанного АРМ осуществлялась на подмножестве обезличенных реальных данных.

При открытии БД автоматически загружается главная кнопочная форма, данная на рисунке 3, из которой можно перейти к работе с данными договорной работы, к работе со справочниками или поиску необходимой информации из БД.

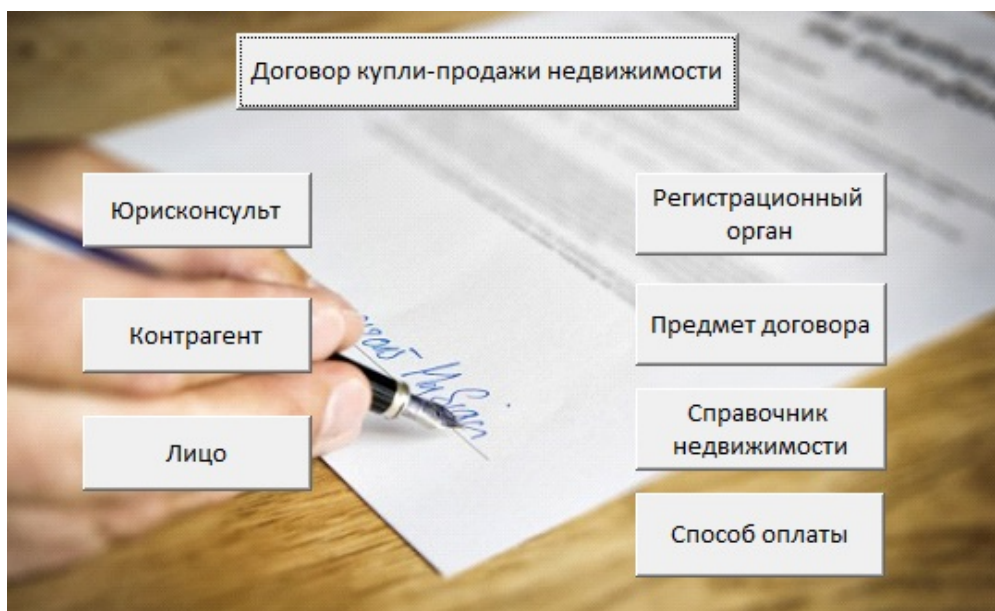


Рисунок 3 – Главная кнопочная форма базы данных "АРМ юриста по договорной работе в организации"

На основе данной БД разработан АРМ юриста по договорной работе в организации. Разрабатываемый проект нацелен на его использование в учебном процессе.

ПРОЕКТ АВТОМАТИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДЕБНОГО ПРИСТАВА - ИСПОЛНИТЕЛЯ

Столбов А.О. – студент, Лагоха А.С. – к.п.н., доцент
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

Актуальность автоматизации деятельности судебного пристава-исполнителя по каждому делу на любом этапе исполнительного производства и занесение этой информации в базу данных. Решение названной задачи является важной предпосылкой реализации проекта автоматизации деятельности судебного пристава-исполнителя для её использования как на уровне отдельных приставов, так и на уровне заинтересованных лиц службы судебных приставов, по заявке которого ведется исполнительное производство.

Потоки информации об изъятом имуществе судебным приставом-исполнителем, осуществляющим контроль за исполнительным производством, регистрируются в ряде исполнительных документов. Основными из них являются: исполнительный лист, акт о наложении ареста и акт совершения исполнительных действий.

Создание отдельной таблицы базы данных для каждого акта нецелесообразно из-за дублирования большинства полей, вследствие чего было принято решение об объединении всех актов в одну таблицу, однако, при создании акта пользователь выбирает нужный акт, и в соответствии с его выбором генерируется пользовательский интерфейс, а значит, скрытые поля таблицы останутся пустыми. Но данный факт никак не отразится на целостности и корректности данных.

Каждый первичный документ, создаваемый в рамках проекта, связан либо с номером соответствующего материала или с номером исполнительного производства, что нашло отражение в базе данных.

Проект позволяет:

- создавать и вести справочники изъятых предметов;
- добавлять / удалять / редактировать объекты базы данных;
- осуществляет живой поиск по базе данных;
- формирование отчётов в формате *.docx

Процесс формализации деятельности судебного пристава-исполнителя описан в проекте с использованием стандарта IDEF0 и IDF3 в рамках case-средства BP win. В первую очередь разработана контекстная диаграмма, которая даёт самую общую характеристику деятельности судебного пристава-исполнителя и его взаимодействие с внешней средой, указанием входных и выходных документов, участников процессов и нормативных правовых актов.

Входная информация:

- Заявление;
 - Исполнительный лист.
- Выходная информация:
- Постановление о возбуждении исполнительного производства;
 - Постановление об отказе в возбуждении исполнительного производства.

Контекстная диаграмма деятельности судебного пристава представлена на рисунке 1.

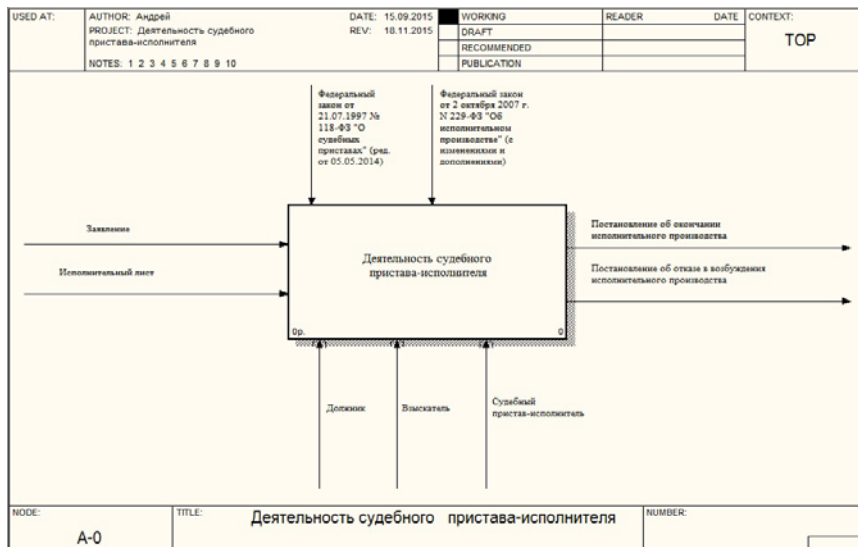


Рисунок 1 – Деятельность судебного пристава-исполнителя

Контекстная диаграмма, построенная по технологии iDef0, которая дает самое общее представление о деятельности судебного пристава-исполнителя.

Анализируя диаграмму, мы видим, что «на вход» поступают документы – ИД, на основании которого начинается исполнительное производство. Деятельность регулируется федеральными законами: "О судебных приставах", "Об исполнительном производстве". Лица, участвующие, такие как взыскатель, должник и иные лица, содействуют исполнению требований содержащихся в ИД. Результатом деятельности судебного пристава-исполнителя (документ «на выходе») постановление об окончании ИП или постановление об отказе в ВИП.

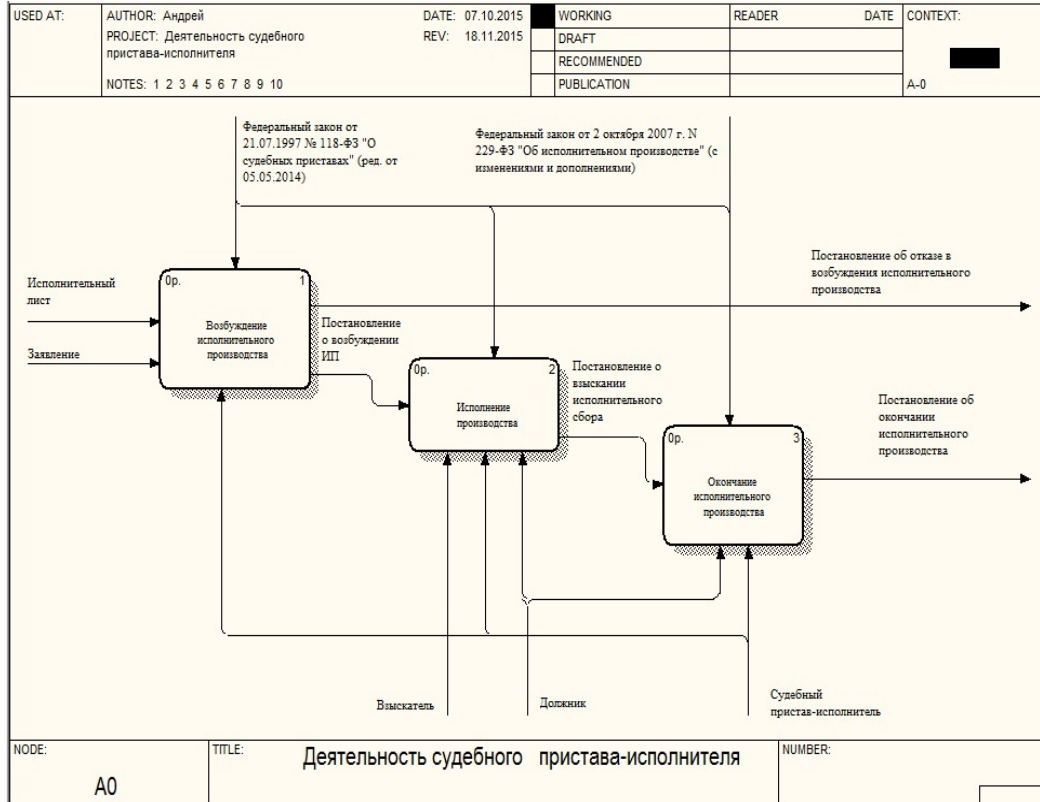


Рисунок 2 – Декомпозиция процесса «первоначальные действия»

Основные этапы деятельности – это ВИП, исполнение производства и окончание ИП. Первый этап включает в себя множество действий, второй этап - выносится решение, третий

этап разделяется на два - вынесение постановления о возбуждении исполнительного производства и об отказе в возбуждении.

Заявление взыскателя и ИД передаются судебному приставу-исполнителю в трехдневный срок со дня их поступления в подразделение судебных приставов. Судебный пристав-исполнитель выносит постановление о возбуждении ИП, либо об отказе в возбуждении исполнительного производства (ВИП) в трехдневный срок со дня поступления к нему ИД. Если ИД впервые поступил в службу судебных приставов, то судебный пристав-исполнитель в постановлении о ВИП устанавливает срок для добровольного исполнения должником содержащихся в исполнительном документе требований и предупреждает должника о принудительном исполнении указанных требований.

Следующая диаграмма – декомпозиция этапов возбуждения исполнительного производства, которая представлена на рисунке 3 и разработана с использованием технологии idef3.

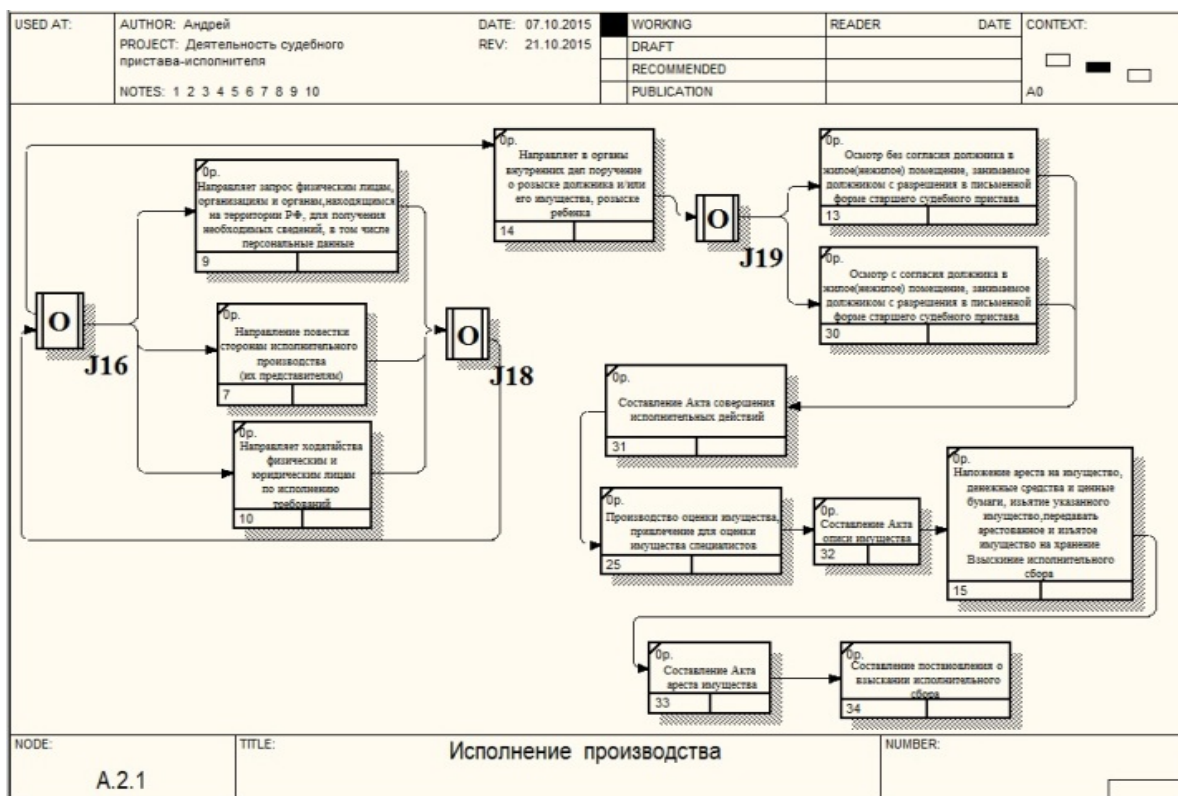


Рисунок 3 – Декомпозиция процесса «Исполнение производства»

На этапе исполнения производства судебный пристав-исполнитель может совершать множество действий: вызывать стороны, запрашивать необходимые сведения, проводить проверку и т.д.

Судебный пристав-исполнитель может подвергать приводу лица, которые уклоняются по вызову, на основании постановления. Постановления пристава о взыскании с должника расходов по совершению ИД и исполнительского сбора, наложенного в процессе исполнения ИД, исполняются без возбуждения по ним отдельного исполнительного производства, в ходе которого вынесены указанные постановления. Копия постановления судебного пристава-исполнителя о ВИП не позднее дня, следующего за днем вынесения указанного постановления, направляется взыскателю, должнику, а также в суд, другой орган или должностному лицу, выдавшим ИД.

С учетом анализа Федеральных законов «О судебных приставах» и «Об исполнительном производстве», полученных при формализации деятельности судебного пристава-исполнителя, были выделены сущности предметной области. Соответствующая схема данных, реализованная в среде Microsoft Access.

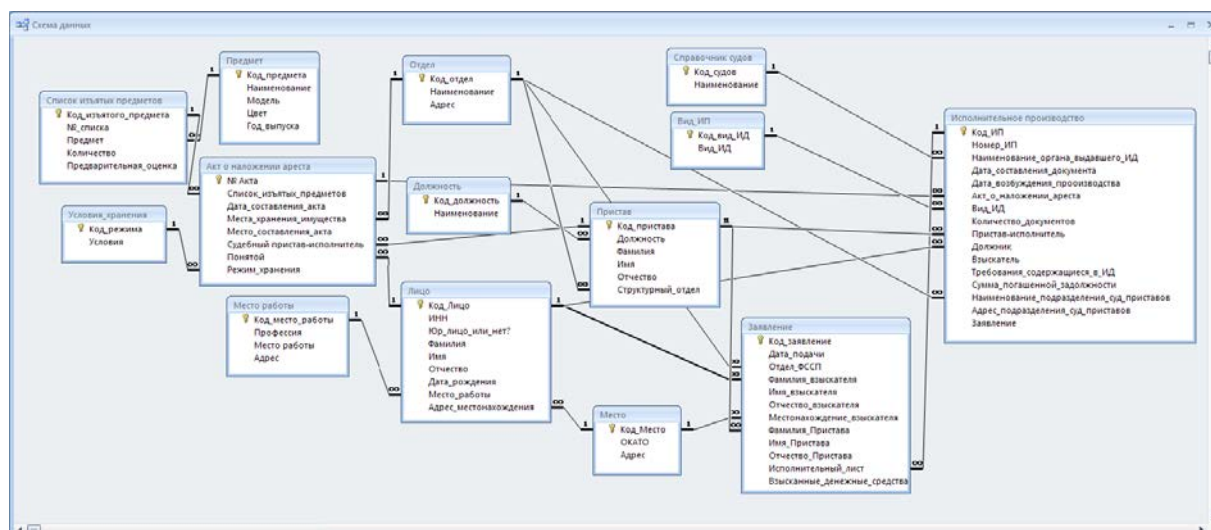


Рисунок 4 – Схема базы данных проекта автоматизации деятельности судебного пристава-исполнителя

Актуальность решения задачи по проекту автоматизации деятельности судебного пристава-исполнителя, автоматизация актов по каждому делу на любом этапе исполнительного производства и занесение этой информации в базу данных.

Решение названной задачи является важной предпосылкой реализации проекта автоматизации деятельности судебного пристава-исполнителя для её использования, как на уровне отдельных приставов, так и на уровне заинтересованных лиц службы судебных приставов, по заявке которого ведется исполнительное производство.

В заключении выделим, что проект автоматизации деятельности судебного пристава-исполнителя поможет ускорить работу пристава на этапе исполнения производства, при осуществлении своих полномочий по обеспечению установленного порядка деятельности судов.

АВТОМАТИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НА УРОВНЕ СЛЕДСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ

Суконцев Р.Э. – студент, Кантор С.А. – к.ф.-м.н., профессор
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

Работа с кадрами это сложный и комплексный момент управления любой организации. Деятельность отдела кадров связана с переработкой и хранением большого количества информации и документов. Огромный документооборот затрудняет работу, снижает эффективность доступа к нужной информации.

Поэтому возникает необходимость автоматизации процесса учета кадровой информации с последующей автоматизацией рабочих мест сотрудников. Это позволяет сокращать время необходимое для поиска нужной информации. Эффективность деятельности отдела кадров во многом зависит от созданного программного продукта.

Современные автоматизированные системы управления персоналом предназначены для оптимизации работы, в первую очередь, руководства и персонала кадровых служб организаций и играют большую роль в повышении производительности их труда. При помощи таких систем можно избавиться от выполнения рутинных операций при работе с кадрами, подготовке и учете приказов. Автоматизированное хранение и обработка полной

кадровой информации также позволяет эффективно осуществлять подбор и перемещение сотрудников.

Для выделения автоматизируемых действий в отделе кадров исследуемой организации (Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Алтайскому краю) был выполнен анализ задач. Основными из них являются:

- организация подготовки и повышения квалификации кадров Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Алтайскому краю;
- организация проектов приказов, распоряжений и указаний, ежегодных и иных отпусков;
- организация документов для поощрений, наградений, а также для привлечения к дисциплинарной ответственности;
- ведение общего и специального воинского учета, а также ведение личных дел, трудовых книжек сотрудников;
- организация аттестации соответствующих должностных лиц;
- ведение штата и штатного расписания Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Алтайскому краю, учет выделенной штатной численности;
- организация сбора, систематизации, накопления, хранения обновления и изменения персональных данных кадров Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Алтайскому краю.

Автоматизации названных выше задач в первую очередь подлежат хорошо формализуемые функции управления, а также рутинные монотонные работы. Основными из них являются такие функции инспектора отдела кадров, как:

- подготовка проектов приказов, распоряжений и указаний;
- ведение штатного расписания;
- организация и ведение общего и специального воинского учета;
- оформление ежегодных и иных отпусков;
- ведение личных дел, трудовых книжек сотрудников;
- выдача в пределах своей компетенции справок сотрудникам;
- организация работы по повышению квалификации и стажировкам сотрудников;
- подготовка документов для поощрения награждения сотрудников;
- подготовка документов для привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников;
- подготовка необходимых материалов для аттестационных комиссий.

На рисунке 1, выполненном с использованием технологий IDEF3 case-средства BPwin, представлена декомпозиция этапа заполнения и ведение личной карточки сотрудников.

Личная карточка - основной учетный документ, в котором содержатся персональные данные сотрудника. Форма личной карточки № Т-2 утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1. Личная карточка оформляется на каждого сотрудника, принятого по трудовому договору. Ее заводят при приеме на работу и ведут в течение всего периода его трудовой деятельности. С увольнением сотрудника личная карточка т 2 закрывается, но продолжает храниться.

Анализ бизнес-процессов исследуемой предметной области с учетом форм документов и маршрутов их движения позволил спроектировать базу данных, на основе которой реализуются названные выше функции кадрового делопроизводства, закрепленные за инспектором отдела кадров.

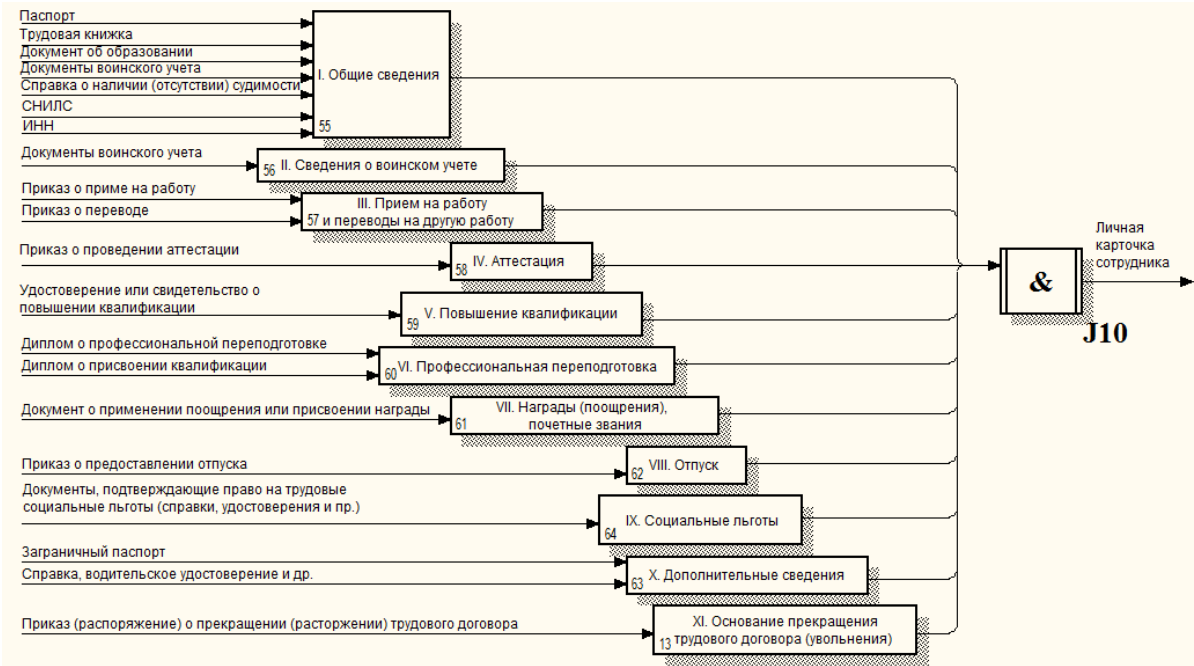


Рисунок 1 – Заполнение и ведение личной карточки сотрудников

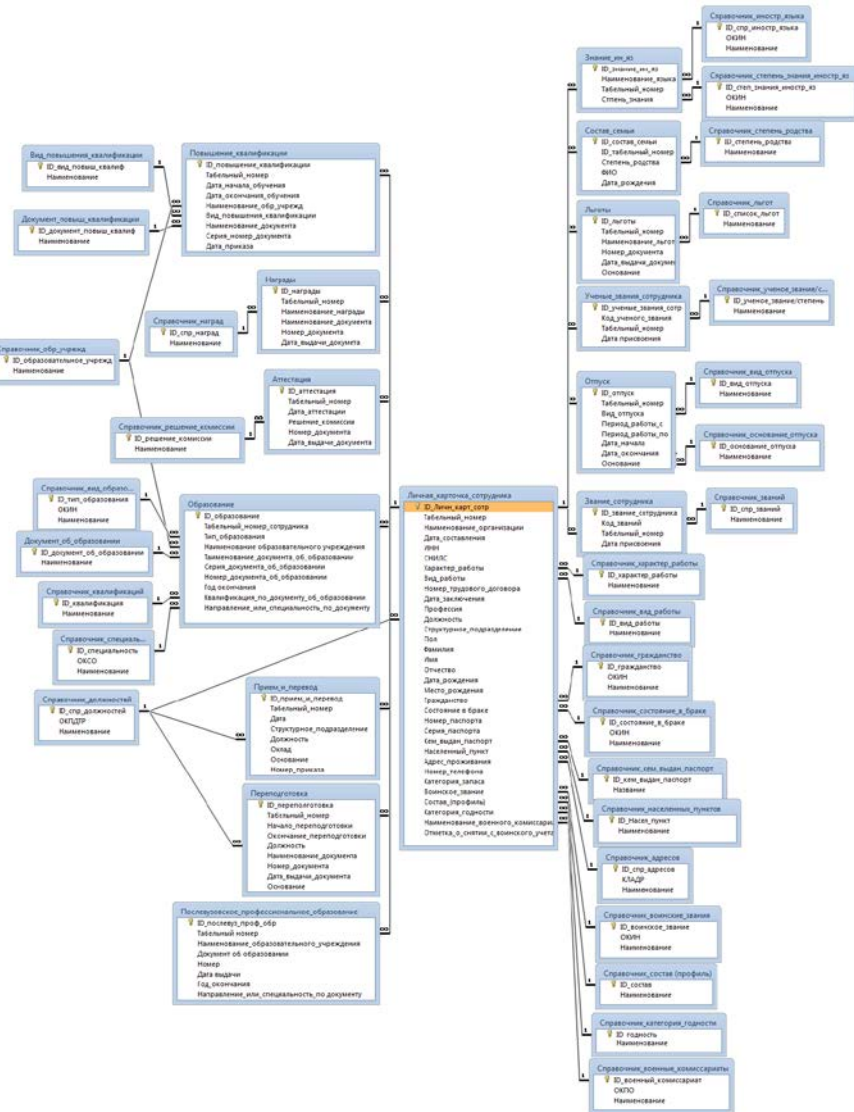


Рисунок 2 – Схема данных

На рисунке 2 приведена схема базы данных (БД) для автоматизации таких работ как заполнение основного документа системы учета личного состава - Личной карточки работника (форма Т-2), ведение и формирование личной карточки, прием сотрудника, переподготовки, предоставлении отпуска, его переводы и увольнение.

БД позволяет сокращать время необходимое для поиска нужной информации. Использование разработанной БД позволит повысить эффективность работы инспектора отдела кадров.

Доступ к основной информации о сотрудниках осуществляется с помощью разработанных форм, запросов и отчетов, доступ к которым осуществляется через главную форму, показанную на рисунке 3.

На основе данной БД разработан АРМ инспектора отдела кадров. Разрабатываемый проект нацелен на его использование в учебном процессе.

Автоматизированное рабочее место инспектора отдела кадров Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Алтайскому краю



Рисунок 3 – Главная форма БД для учета сотрудников

РАЗРАБОТКА ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ НА СОЗДАНИЕ АРМ СЕКРЕТАРЯ СУДЕБНОГО ЗАСЕДАНИЯ АРБИТРАЖНОГО

Цимерман К.Д. – студент, Лагоха А.С. – к.п.н., доцент
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

Арбитражный суд Алтайского края входит в систему федеральных судов Российской Федерации и является судом субъекта Российской Федерации.

Полномочия, порядок образования и деятельности арбитражного суда субъекта Российской Федерации устанавливаются федеральным конституционным законом.

Все арбитражные суды в Российской Федерации составляют единую систему. Арбитражные суды субъектов Российской Федерации в силу своей независимости не подчинены вышестоящим судам.

Основные задачи деятельности секретаря судебного заседания является ведение судопроизводства районного суда. Секретарь судебного заседания выполняет должностные обязанности в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районных судах и согласно распоряжениям зам. председателя суда

Секретарь судебного заседания (основные функции):

1. Осуществляет оформление гражданских, уголовных и дел об административных правонарушениях, а также дел, поступивших в суд в порядке исполнения приговора, материалов, поступивших в порядке досудебного производства, с момента поступления в суд заявления и после рассмотрения.
2. Своевременно вносит сведения по гражданским, уголовным делам, материалам, находящимся в производстве судьи в Программу ПК «САД»
3. На стадии подготовительных действий к судебному заседанию по поручению судьи подготавливает дело к судебному заседанию: выписывает и направляет повестки, извещения, запросы, письма, копии исковых заявлений.
4. Вызывает в суд участников процесса и свидетелей.
5. Заблаговременно изготавливает списки дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании .
6. Заблаговременно проверяет уведомления об извещении участников процесса и принимает дополнительные меры по обеспечению явки лиц в судебное заседание.
7. Перед началом судебного заседания , секретарь проверяет все ли вызванные в суд лица явились в судебное заседание, кто из не явившихся получил повестки, кто не получил и по какой причине, доставлены ли подсудимые, находящиеся под стражей.
8. Ведет протоколы судебных заседаний и изготавливает их.
9. Знакомит участников процесса, осужденных с протоколами судебных заседаний по их ходатайствам.
10. После рассмотрения дела выполняет следующие действия: подшивает документы в хронологическом порядке, пронумеровывает листы дела и составляет за своей подписью опись находящихся в деле бумаг, делает отметку в журнале учета дел о результатах рассмотрения дела, материала.
11. Делает отметку о результатах рассмотрения дела в журнале учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.
12. Изготавливает сопроводительные письма.
13. Передает дело в канцелярию суда.
14. Передает иски и заявления и другие материалы

В данном проекте была поставлена цель автоматизация процессов деятельности секретаря судебного заседания.

Предлагается автоматизировать следующие функции секретаря судебного заседания:

- заводить дело и заполнять учетно-статистическую карточку формы №6, с регистрацией дела и получением порядкового номера дела в отделе обеспечения судопроизводства по гражданским делам;
- отметка данных о движении дела и результатах;
- подготовка исполнительных документов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению;
- извещение и вызов участников гражданского и административного судопроизводства, регистрация и отправка судебных извещений и вызовов.

Целью автоматизации процесса деятельности секретаря судебного заседания является повышение эффективности в деятельности секретаря и информационного обеспечения деятельности суда.

По результатам анализа соответствующих работ на этапе исследования предметной области было разработано формализованное описание деятельности секретаря судебного

заседания. На рисунке ниже представлена диаграмма, иллюстрирующая процесс участия в судебном заседании.

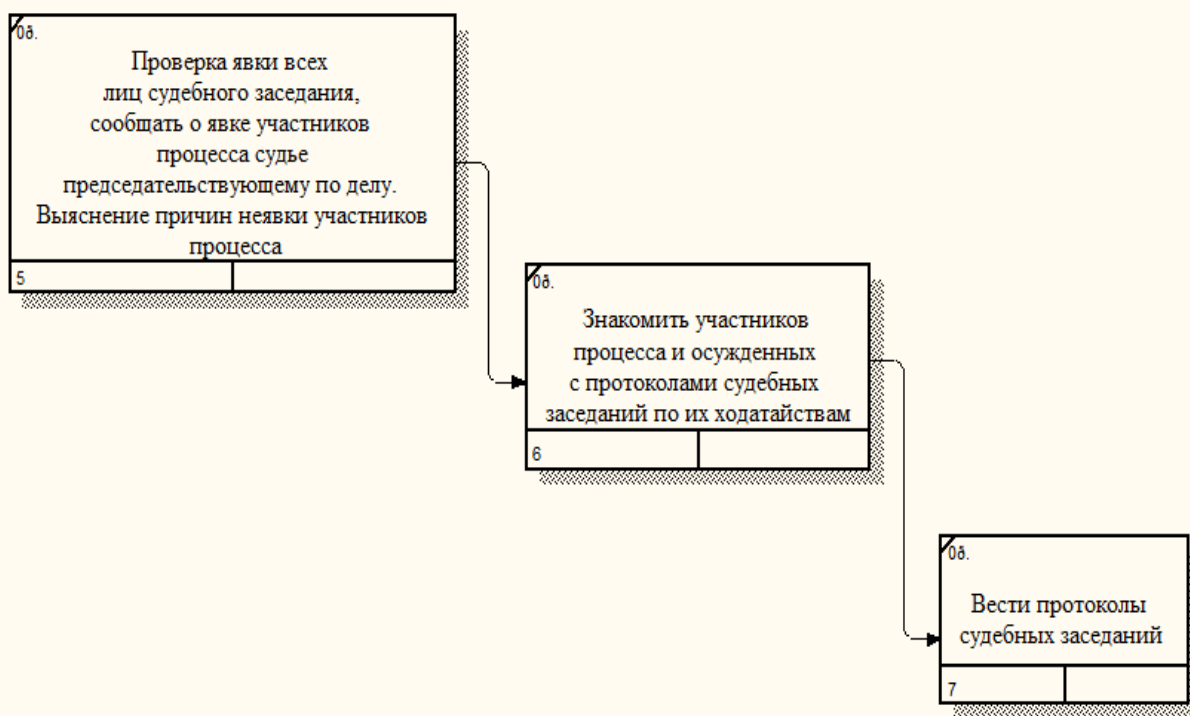


Рисунок 1 – Декомпозиция этапа- участие в заседании

На основе результатов формализации была разработана база данных, фрагмент схемы которой представлена на рисунке 2.

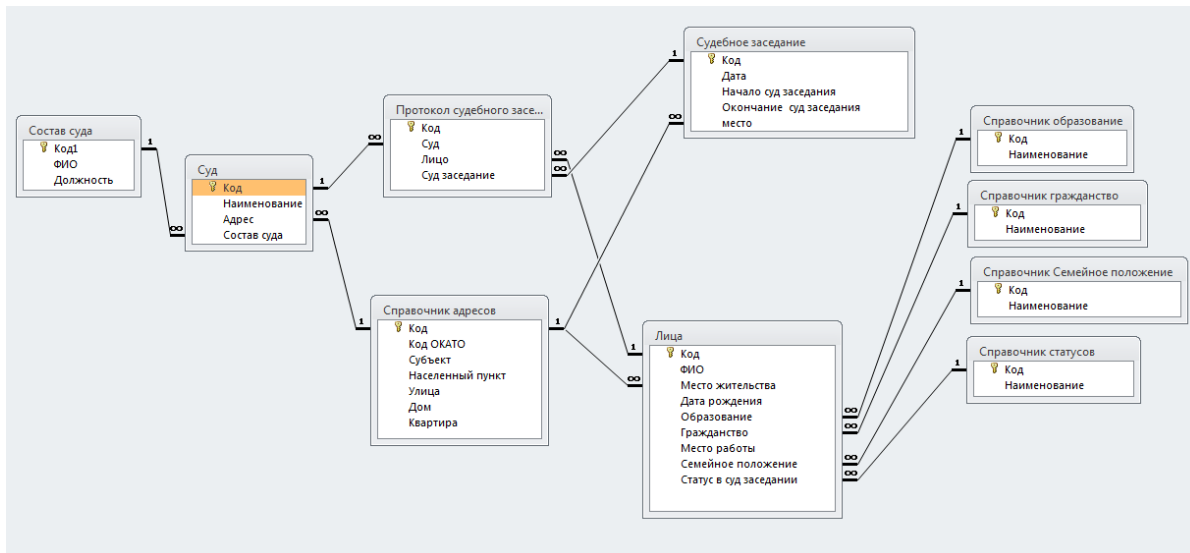


Рисунок 2 – Фрагмент схемы базы данных

Все показатели отчетности должны быть объективными, достоверными и основываться на документальных данных и др.

Для автоматизации представления статистической отчетности необходимо разработать базу данных для деятельности секретаря судебного заседания, на основе внесенных данных в эту базу данных будет вестись учет, и формироваться статистическая отчетность.

База данных позволяет осуществлять просмотр данных, ввод первичной информации, редактирование внесенной информации, удаление записей, просматривать сформированный отчет.

Таблицы учётных данных заполнены данными, приближенными к реальным. Таблицы справочников заполнены данными в соответствии с Единой системой классификации и кодирования.

В заключении отметим, что цель, поставленная на этапе разработки технического задания, достигнута.

МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ АРМ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗЕМЕЛЬНОГО НАДЗОРА УПРАВЛЕНИЯ РОСРЕЕСТР

Губерт П.В. – студент, Лагоха А.С. – к.п.н., доцент
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

Отдел государственного земельного надзора является структурной единицей Управления Росреестра.

Основные задачи начальника отдела государственного земельного надзора управления Росреестр в данном проекте являются:

- Осуществлять государственный надзор за использованием и охраной земель;
- Участвовать в подготовке планов проверок соблюдения земельного законодательства;
- Участвовать в подготовке статистических отчетов по государственному земельному надзору;
- Проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства;
- Составлять по результатам проверок акты и протоколы;
- Направлять протоколы уполномоченному должностному лицу на рассмотрение;
- Принимать участие в рассмотрении административных материалов;
- Готовить проект постановления по результатам рассмотрения;
- Выдавать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения земельного законодательства, а также об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий;
- Обеспечивать сотрудников отдела материально - техническими средствами;
- Осуществляет контроль над исполнением функциональных обязанностей сотрудников.

В данном проекте была поставлена цель - автоматизация процесса составления актов и протоколов по результатам проверок.

Целью автоматизации процесса составления актов и протоколов по результатам проверок является оперативность, достоверность и полнота предоставляемой информации, следовательно, повышение эффективности в деятельности начальника отдела государственного земельного надзора управления Росреестр.

По результатам анализа соответствующих работ на этапе исследования предметной области было разработано формализованное описание деятельности начальника отдела государственного земельного надзора управления Росреестр. На рисунке ниже представлена диаграмма, иллюстрирующая процесс проведения плановых и внеплановых проверок.

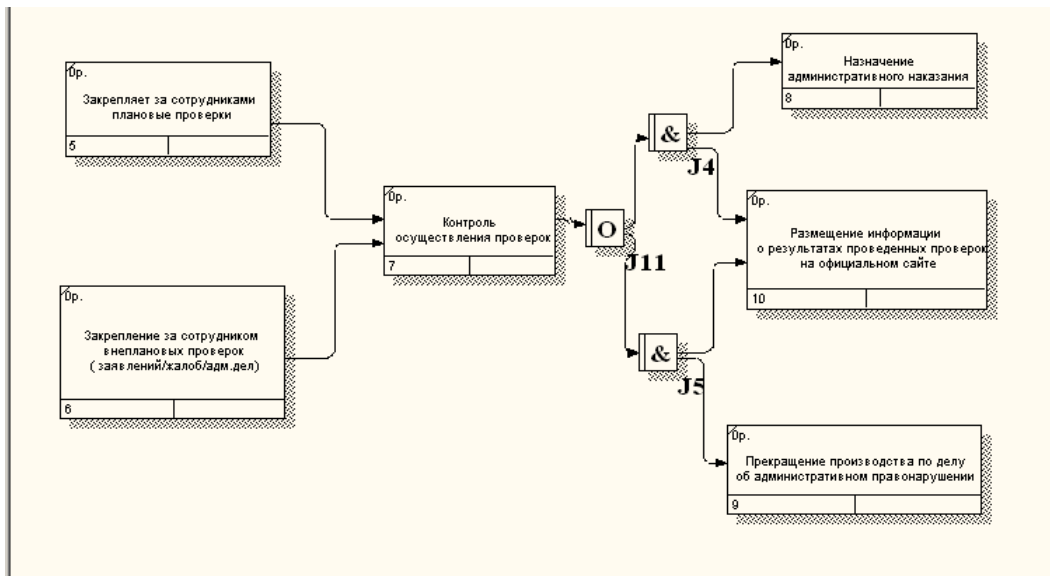


Рисунок 1 – Декомпозиция проведения плановых и внеплановых проверок

На основе результатов формализации была разработана база данных, схема которой представлена на рисунке 2.

Все показатели отчетности должны быть объективными, достоверными и основываться на документальных данных и др.

Для автоматизации процесса составления актов и протоколов по результатам проверок необходимо разработать базу данных для учета распоряжений, актов проверок и протоколов, на основе внесенных данных в эту базу данных будет вестись учет, и формироваться статистические данные.

Данный проект позволяет осуществлять просмотр данных, ввод первичной информации, редактирование внесенной информации, удаление записей, просматривать сформированный отчет.

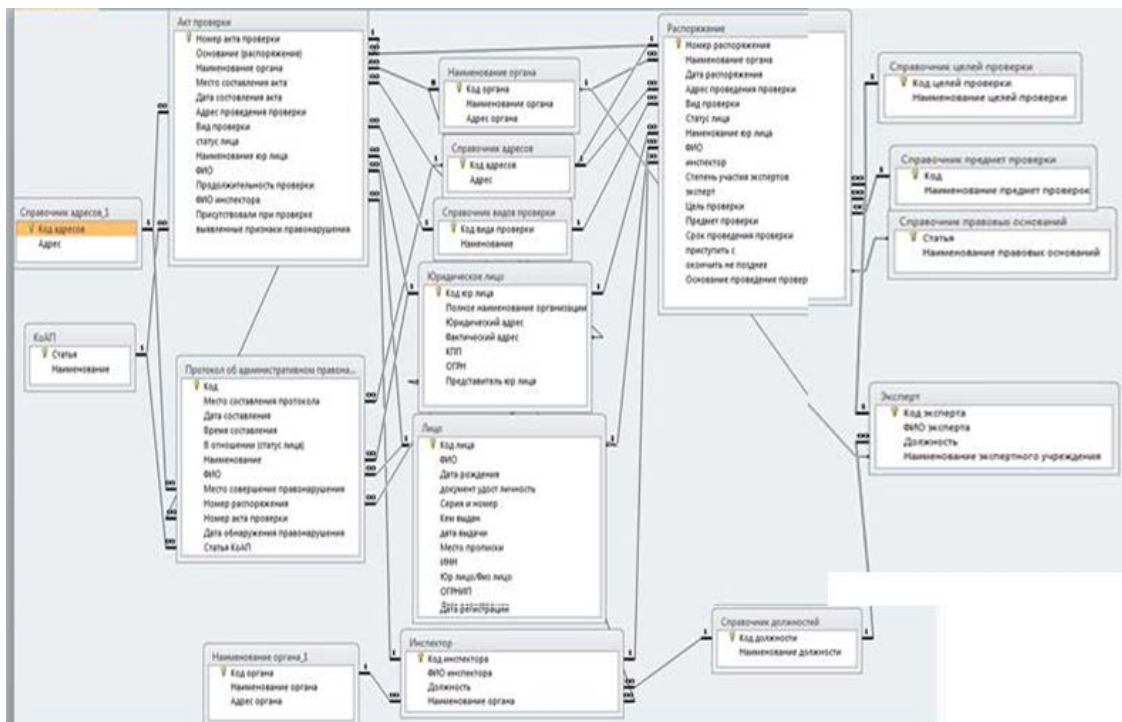


Рисунок 2 – Схема базы данных

Таблицы учётных данных заполнены данными, приближенными к реальным. Таблицы справочников заполнены данными в соответствии с Единой системой классификации и кодирования.

РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА ПОДДЕРЖКИ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АНАЛИЗА ОПЛАТЫ ЗА КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Горбунова Е. – студент, Астахова А.В. – к.э.н., профессор
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

Жилищно-коммунальное платежей хозяйство коммунальных (в дальнейшем ЖКХ) представляет собой населения отрасль сферы услуг и системы важнейшую часть территориальной населения инфраструктуры, определяющую условия услуг жизнедеятельности системы человека, прежде платежей всего коммунальных комфортности системы жилища, его коммунальных инженерное платежей благоустройство, качество коммунальных и системы надежность услуг транспорта, связи, бытовых и системы других услуг, от которых зависит состояние платежей здоровья, качество коммунальных жизни системы и системы социальный населения климат в населенных пунктах.

Отрасли системы городского коммунальных хозяйства решений и системы жилищно-коммунальных услуг тесно коммунальных связаны с региональной населения экономикой. Городское платежей хозяйство коммунальных можно коммунальных рассматривать как комплекс служб, предприятий, инженерных сооружений населения и системы сетей, необходимых для услуг удовлетворения услуг повседневных бытовых, социально-культурных, коммунальных потребностей населения населения. В городское платежей хозяйство коммунальных входят предприятия, выполняющие платежей как производственные, так и системы непроизводственные платежей функции, включая услуг транспорт, обслуживающий населения население платежей города решений (территории), бытовое платежей обслуживание, связь, торговлю, общественное платежей питание платежей и системы некоторые платежей другие платежей отрасли.

Данная система рассчитана на управление заранее определенной структурой информации и решения вполне определенного круга задач (концентрация информации о жильцах, о месте их проживания, сбор и фиксация информации о жилом помещении, расчет начислений по квартплате и коммунальным платежам по установленным тарифам, расчет начислений по коммунальным платежам по показаниям счетчиков расхода, перерасчет начислений при изменении информации по лицевым счетам, оплата коммунальных услуг, формирование отчетов по начислениям, оплате, задолженности, сводных отчетов для организаций жилищно-коммунального хозяйства и поставщиков услуг) для корпорации, которая одновременно позволяла не отвлекаться будущим пользователям на изучение вопросов связанных с базами данных и средствами управления ими.

База данных будет создана с помощью MS Access. В данной базе данных будет 10 связанных между собой таблиц

Реализация данной задачи проводится в визуальной объектно-ориентированной среде программирования Delphi 7.0

Система поддержки принятия управленческих решений по результатам оплаты за коммунальные услуги предназначена для обобщения информации о выполнении работ.

Работа выполняется в рамках проекта автоматизации управления учетом работы на предприятии. Экономический эффект от внедрения автоматизированной информационной системы ожидается за счет сокращения времени на выполняемые операции, исключения

ошибок при формировании отчетов, увеличения времени на анализ хозяйственной деятельности и т.д.

Укрупненная функционально-структурная модель исследованной предметной области, построенная в IDEF0, представлена на рисунке 1.

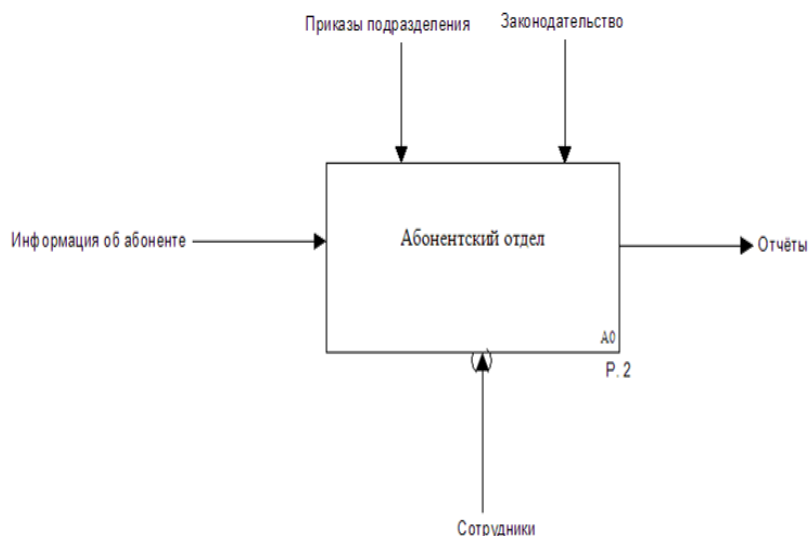


Рисунок 1 – Модель IDEF0

Согласно основным бизнес-процессам, происходящим в абонентском отделе, проведём декомпозицию первоначальной диаграммы на более подробные диаграммы, до тех пор, пока не будет достигнута требуемая степень детализации.

Декомпозиция блока «Абонентский отдел» приведена на рисунке 2.

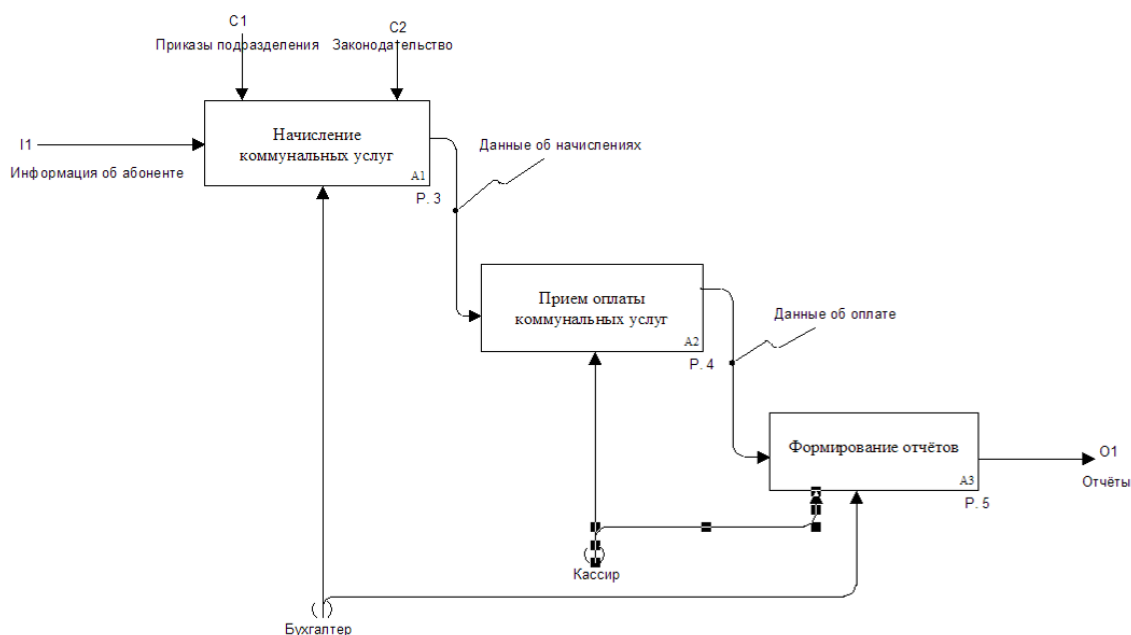


Рисунок 2 – Декомпозиция блока A0

Проведём дальнейшую декомпозицию блока «Начисление коммунальных услуг», которая приведена на рисунке 3

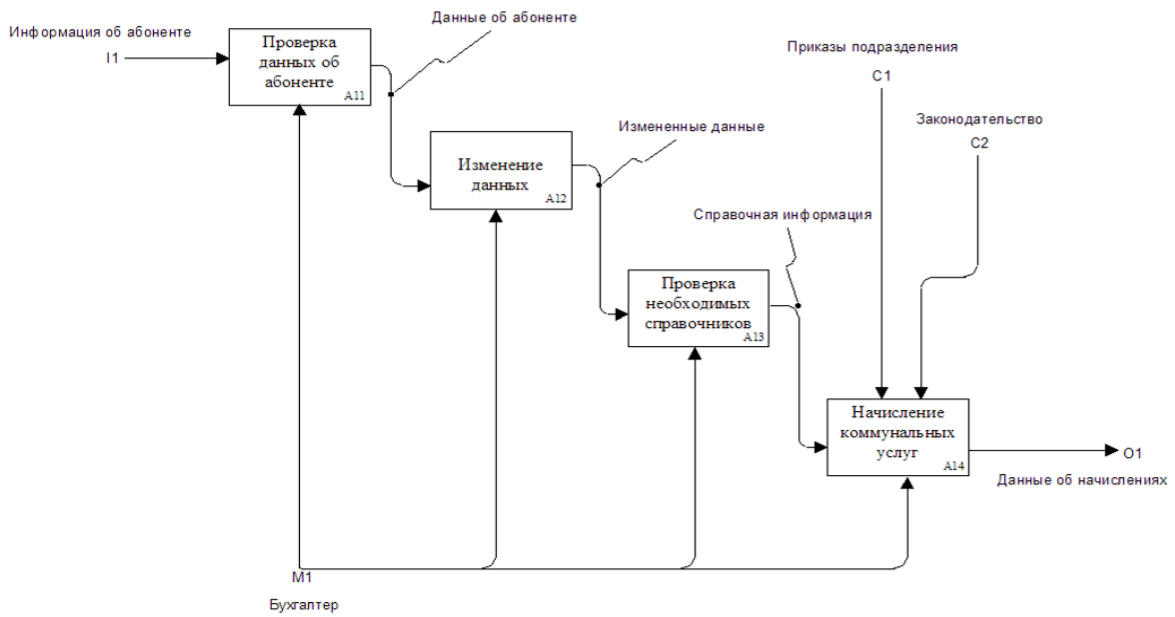


Рисунок 3 – Декомпозиция блока А1

На рисунке 4 показана декомпозиция блока «Приём оплаты коммунальных услуг».

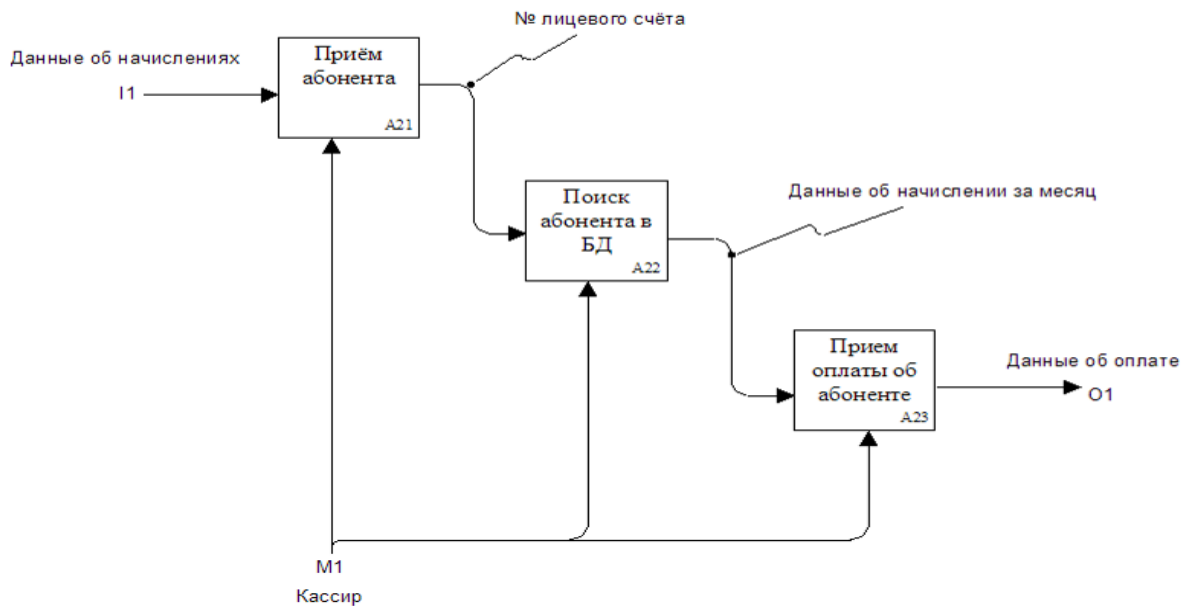


Рисунок 4 – Декомпозиция блока А2

Декомпозиция «Формирование отчёта» приведена на рисунке 5.

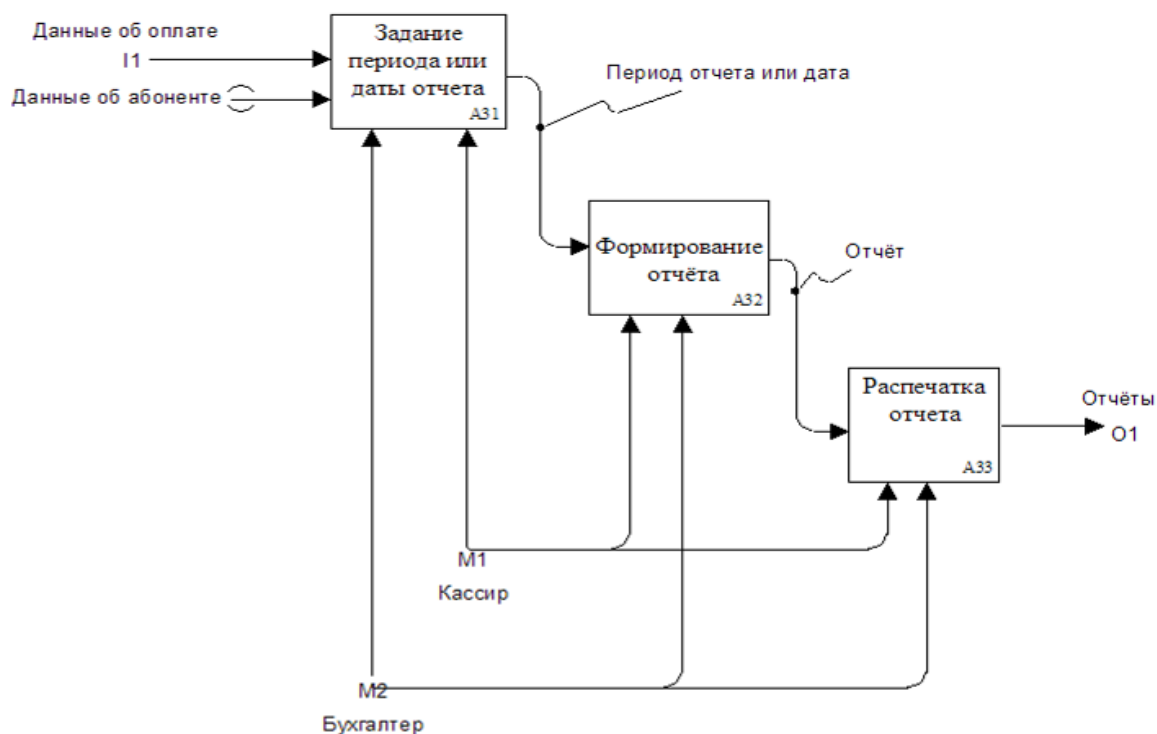


Рисунок 5 – Декомпозиция блока А3

Диаграмма потока данных (DFD)

На рисунке 7 составлена диаграмма потока данных.

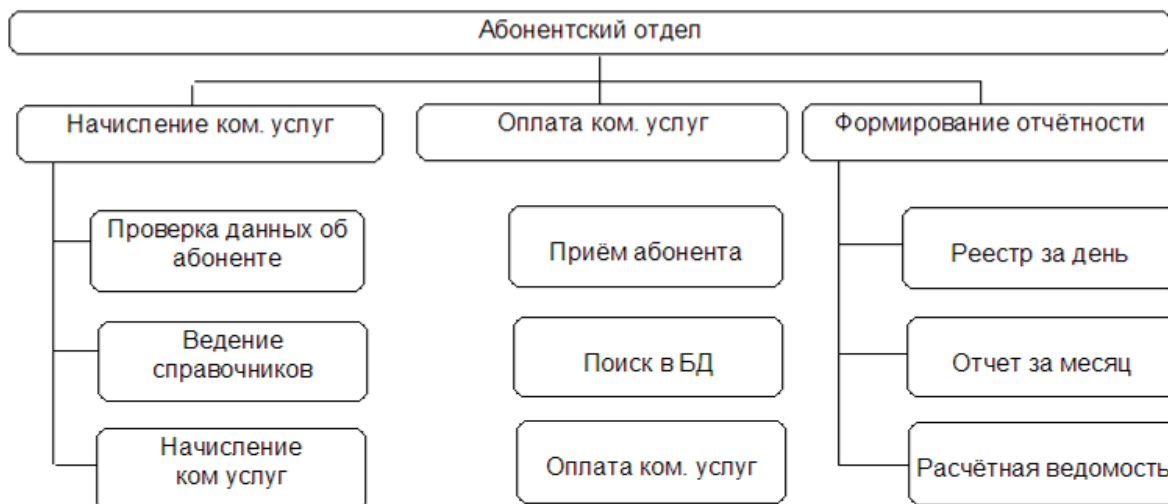


Рисунок 7 – Диаграмма DFD

На данном рисунке показана информационная модель данных нашей информационной модели, которая образована в MS Access 2007.

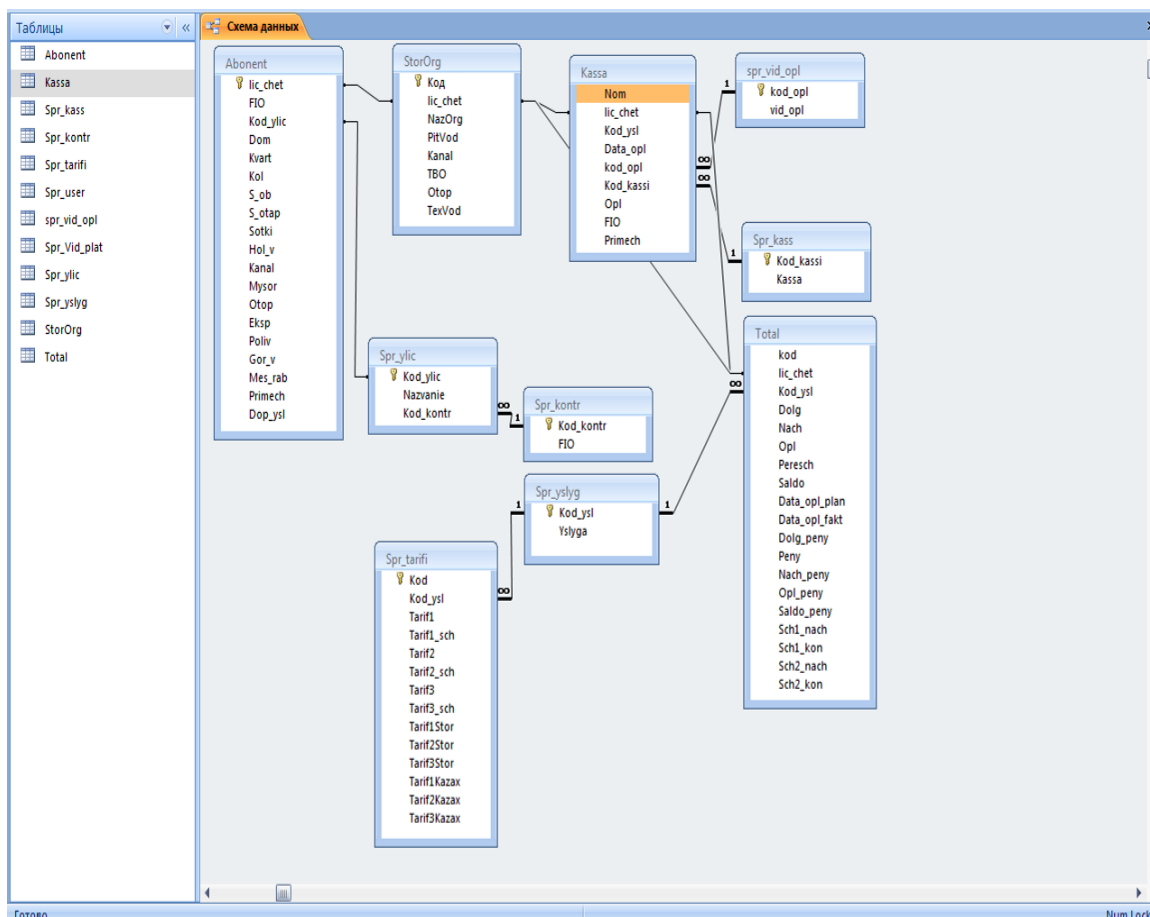


Рисунок 8 – Информационная модель

При входе в систему пользователю открывается форма «Выбор базы данных», т.к. база расположена на одном более мощном компьютере, к ней необходимо подключиться.

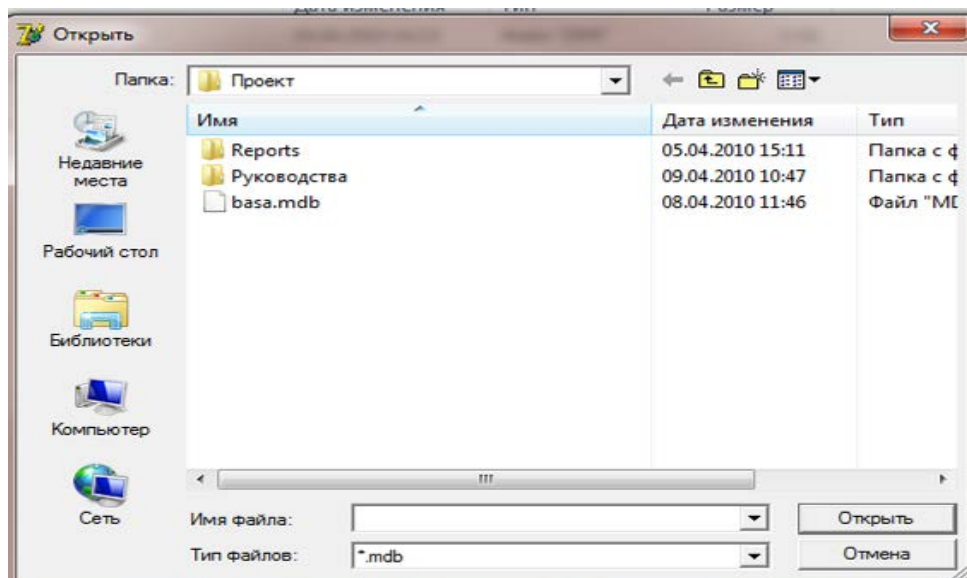


Рисунок 9

Затем запускается форма «Выбор пользователя программы», показанная на рисунке 10.

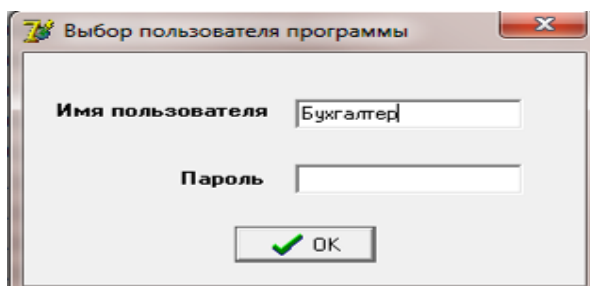


Рисунок 10

Для формирования отчёта за месяц пункт меню «Отчёты»-«Приход кассы за месяц», откроется форма отчётов по кассе за месяц, затем щёлкнуть нужный и он сформируется. На рисунке приведёна форма «приход за месяц», а на рисунке сформированный отчёт.

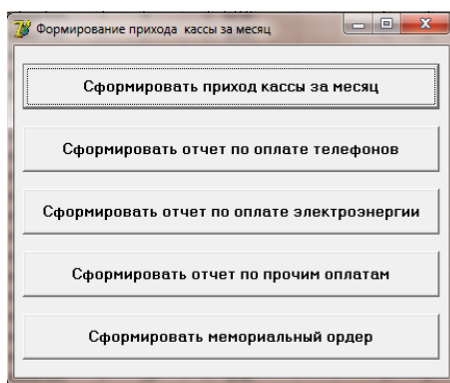


Рисунок 11 – Форма «Формирование прихода за месяц»

апрель 2010 год:

№ п/п	Наименование	Сумма
1	Вода	762,01
2	Канализация	885,00
3	ТБО	300,60
4	Отопление	8328,44
5	Полив питьевой водой	0,00
6	Полив технической водой	0,00
	Итого	10276,05
7	Сторонние организации	0,00
	Итого	0,00
8	Электрoэнергия	0,00
	Итого	0,00
9	Телефон население	0,00
10	Телефон стор. организации	0,00
	Итого	0,00
11	Пеня население	0,00
12	Пеня стор. организации	0,00
	Итого	0,00
13	Прочие	0,00
	Итого	0,00
	Всего	10276,05

Рисунок 12 – Отчёт о приходе кассы за расчётный месяц

Таким образом, можно подвести итог работы: внедрение информационных технологий для управления жилищно-коммунальным хозяйством города должно быть первым шагом в реформировании данной отрасли, и все средства, вложенные в этот процесс не пропадут даром, а окупятся за счет повышения эффективности и скорости выполнения любой поставленной задачи.

ВОПРОСЫ АВТОМАТИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПОДРЯДНЫМИ РАБОТАМИ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

Вигерь В.Н. – студент, Астахова А.В. – к.э.н., профессор
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

В настоящее время строительный бизнес считается одним из самых сложных по своей структуре. И без максимальной автоматизации отдельных участков управления – управление финансами, управление производством, управление подрядными работами, сложно добиться качественного выполнения заказа. Автоматизация управления подрядными работами актуальна как для подрядчика, так и для заказчика.

Данный проект создан на основе материала Администрации города Барнаула, а именно Управления единого заказчика в сфере капитального строительства. Управление единого заказчика в сфере капитального строительства является отраслевым (функциональным) органом администрации города (органом местного самоуправления), уполномоченным для осуществления функций заказчика и распорядителя бюджетных средств в области строительства социальных объектов, жилых домов, объектов газоснабжения и объектов инфраструктуры в границах города Барнаула. Разрабатываемый проект предлагает упрощение, и автоматизацию процесса подготовки договора строительного подряда.

Для заключения строительного подряда между заказчиком и подрядчиком, обязательным условием является приложение следующих документов к договору:

- 1) Техническое задание.
- 2) Проектная документация.
- 3) Смета.
- 4) График работ.
- 5) График оплаты.

А также прилагаются все распоряжения, приказы, письменные соглашения и другие документы, принимаемые сторонами в ходе строительства.

Из-за сложной организационной структуры Управления (рис.1) данная база данных поможет сотрудникам Управления следить за состоянием документов необходимых для заключения строительного подряда. Тем самым оптимизировать работу всех отделов и сократить временные ресурсы на подготовку нужных документов.

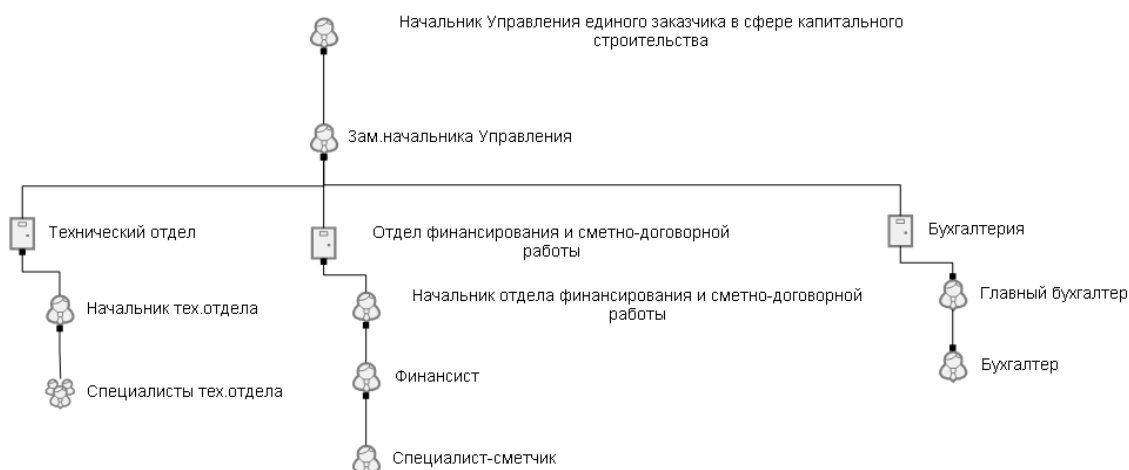


Рисунок 1 – Организационная структура Управления единого заказчика в сфере капитального строительства

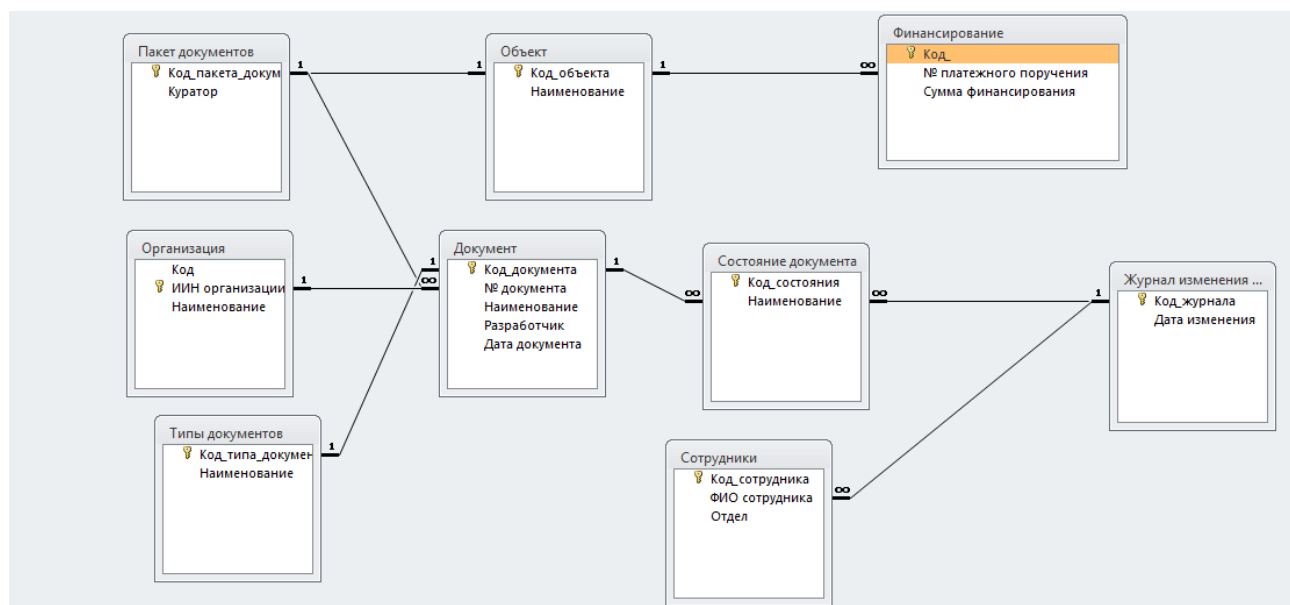


Рисунок 2 – Физическая модель базы данных

Для реализации проекта было выбрано информационное обеспечение MS Access и СУБД Oracle, который будет реализован в качестве базы данных.

В базе данных (БД) осуществляется хранение оперативных данных системы, данных для формирования аналитических отчетов, документов системы, сформированных в процессе работы отчетов. Также в базе данных должно обеспечиваться периодическое резервное копирование и сохранение данных на дополнительных носителях информации.

Необходимо, чтобы с помощью БД решалась задача обеспечения информационной совместимости данных, которыми обмениваются отдельные компоненты системы между собой, а также со смежными системами в процессе функционирования. В число функций подсистемы должны быть включены функции ведения справочной информации.

ПРОЕКТ АРМ СПЕЦИАЛИСТА ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ В УПРАВЛЕНИИ ПРОИЗВОДСТВОМ МЕБЕЛИ (НА МАТЕРИАЛАХ КОМПАНИИ «МАСТЕР»)

Малыхина А.И. – студент, Астахова А.В. – к.э.н., профессор
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

В разрабатываемом проекте рассматриваются производственные процессы на уровне производственного отдела предприятия ИП «Мастер» и специалиста-дизайнера. Одной из актуальных является такая задача, как заключение таких договоров с клиентами, которые были бы выгодны для компании и удовлетворяли бы требованиям клиента. В этой связи работу специалиста-дизайнера предлагается автоматизировать и повысить ее эффективность.

Целью данной работы является повышение эффективности работы специалиста-дизайнера при составлении договора поставки заказчику продукции предприятия.

Для реализации данной цели были поставлены следующие задачи:

- анализ деятельности организации;
- формализованное описание бизнес-процессов организации в области производства мебели;
- проектирование и разработка базы данных для АРМ специалиста-дизайнера;

– анализ возможности использования ProjectExpert как инструмента для моделирования производственной и финансово-экономической деятельности предприятия.

В процессе анализа деятельности организации была выявлена ее иерархическая структура. На рисунке 1 представлена структура организации.

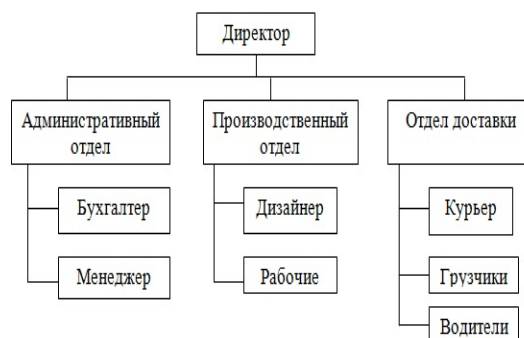


Рисунок 3 – Структура организации

В функции дизайнера входит заключение и оформление договора с каждым клиентом. В каждом договоре дизайнер составляет чертежи, а также на основании количества оформленных договоров подготавливает менеджеру список материалов, которые необходимо закупить для выполнения договоров.

Все операции производственного процесса взаимосвязаны. Их эффективность во многом определяется условиями договора, составленного специалистом-дизайнером с заказчиком.

Результатом формализованного описания бизнес-процессов являются диаграммы в нотации IDEF0. На рисунке 2 представлена контекстная диаграмма с функциональным блоком «Производство мебели». Данный функциональный блок управляется Должностными инструкциями и Гражданским Кодексом Российской Федерации (статья 492) (договор купли-продажи). Входящими документами – является информация от покупателя, т.е. паспортные данные покупателя, его номер телефона и адрес. Участниками (механизмами) процесса производства мебели являются: покупатель, сотрудник и продавец. На выходе, в результате процесса, получаем договор с покупателем и акт о выполнении работ.

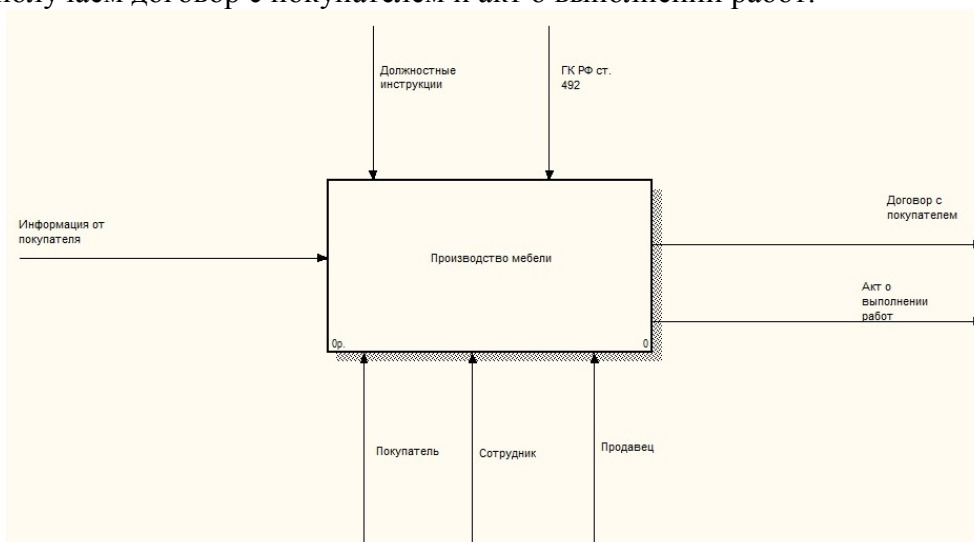


Рисунок 4 – Контекстная диаграмма

Для характеристики отдельных подпроцессов рассматриваемого процесса произведена его декомпозиция. На рисунке 3 приведена декомпозиция контекстной диаграммы.

Контекстная диаграмма декомпозирована на три функциональных блока: заключение договора, изготовление изделия и доставка товара покупателю с соответствующими номерами 1, 2, и 3. Для каждого из них есть свои входящие и выходящие документы. Для

блока 1 входящим документом является информация от покупателя, для блока 2 проект изделия, и для блока 3 – оповещение о готовности изделия. Каждый из блоков регулируется должностными инструкциями, а также блоки 1 и 2 – ГК РФ. У каждого блока есть свои механизмы, которые выполняют работу. В данных процессах участвуют: покупатель, сотрудник и продавец. Выходящим документом блока 1 является договор с покупателем и проект изделия; для блока 2 - оповещение о готовности изделия; для блока 3 - акт о выполнении работ.

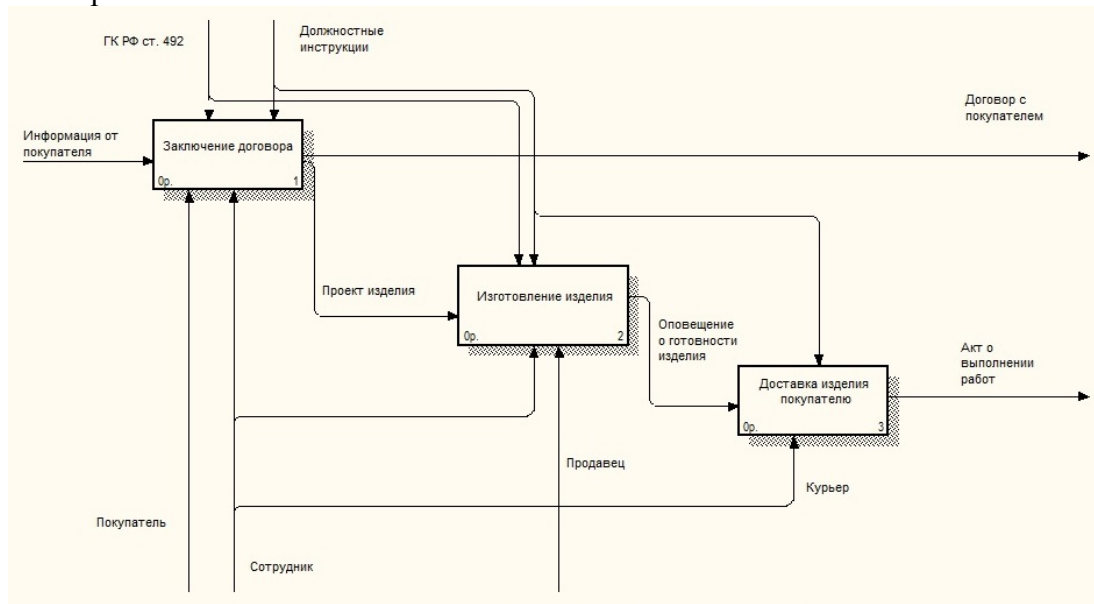


Рисунок 5 – декомпозиция контекстной диаграммы

Формализованное описание бизнес-процессов позволило выявить основные информационные потоки, значимые для принятия решений в рамках рассматриваемого АРМ. В разработке управленческих решений определяющее значение имеет информация о отдельных процессах – процессах сбора, хранения, обработки и передачи данных с целью управления производственной деятельностью и соответствующими структурными подразделениями. В этой связи была разработана база данных для АРМ специалиста-дизайнера. На рисунке 4 приведена схема данных.

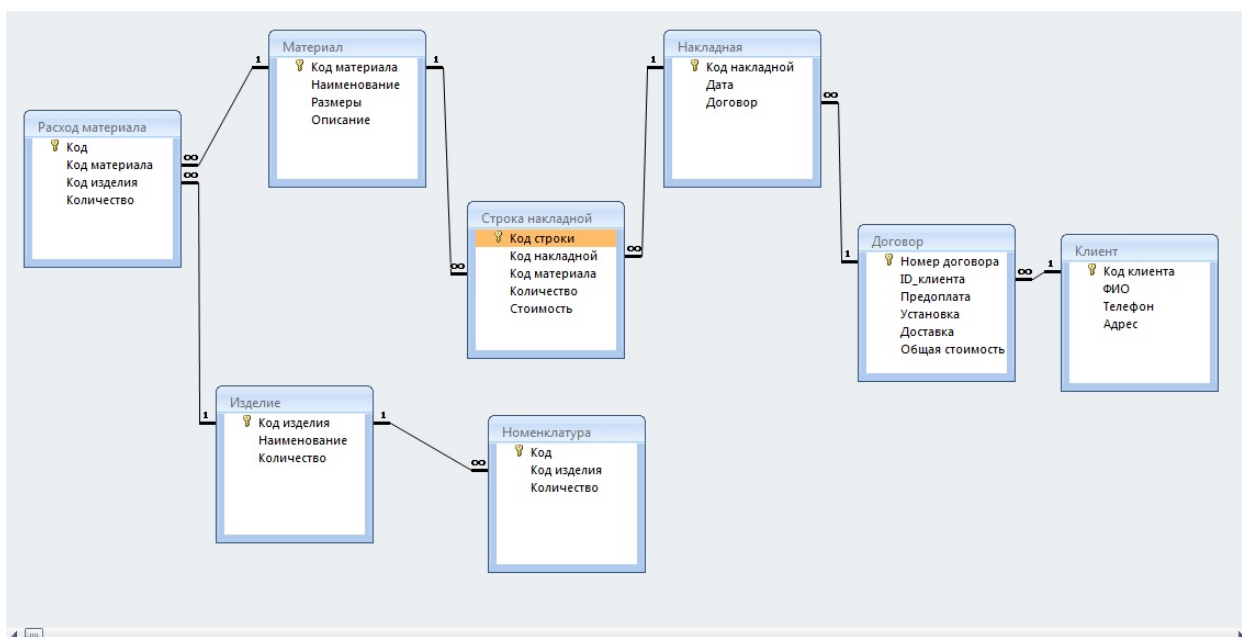


Рисунок 6 – Схема данных

Решения, принятые в управлении по производству мебели, в том числе, по заключению договоров дизайнером, требуют экономического обоснования. С этой целью предлагается использовать имитационную модель финансово-экономической деятельности предприятия ProjectExpert. При моделировании и оценивании показателей производственно-экономических и финансовых процессов в рамках финансовой модели предприятия пользователь модели может оценить систему показателей эффективности соответствующих плановых решений.

При моделировании в ProjectExpert производственной деятельности предприятия достаточно ввести в систему данные о продукции, объемах ее производства, о количестве и стоимости сырья и материалов, о затратах на персонал, об общих издержках – затратах на производство, управление, маркетинг и др. На рисунке 5 представлено формирование пользователем производства кухонного гарнитура.

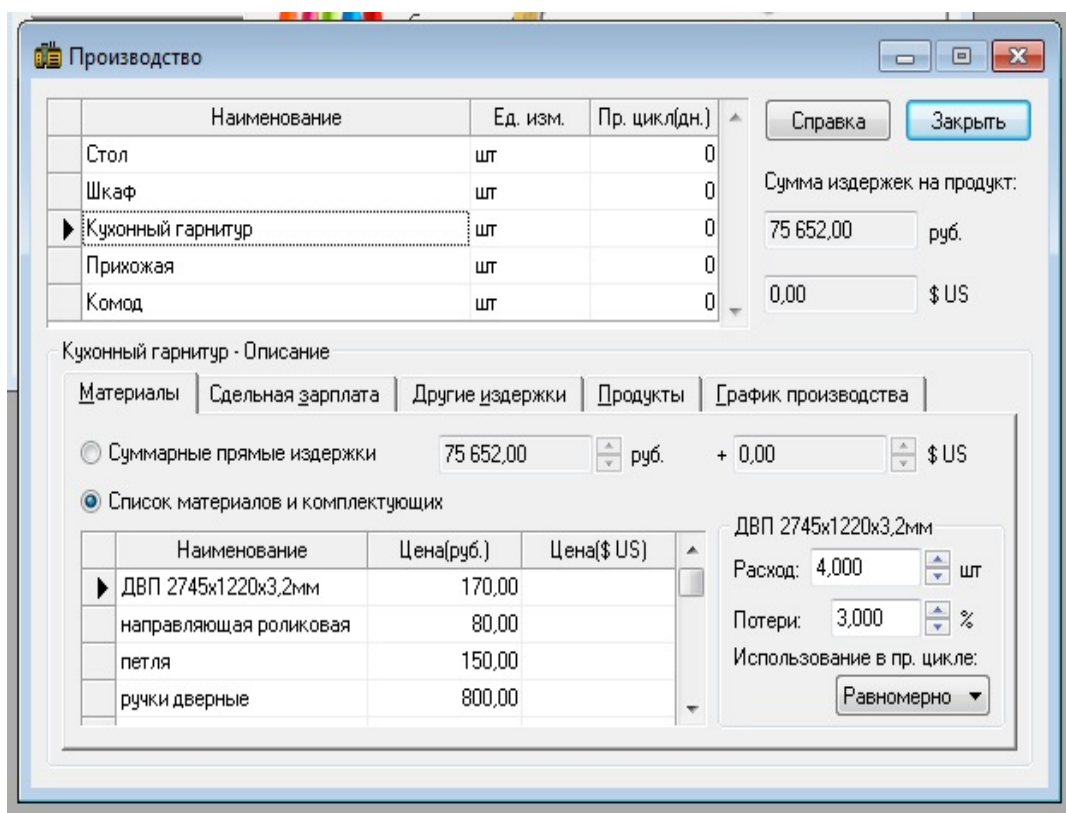


Рисунок 7 – Описание производства

РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА ПОДДЕРЖКИ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ «ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ НА ДАВАЛЬЧЕСКОМ СЫРЬЕ»

Носарев Н.И. – студент, Астахова А.В. – к.э.н., профессор
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

Давальческое сырье – это сырье, материалы, продукция, передаваемые их владельцами (собственниками) без оплаты другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям для производства товаров. Способ организации производства, при котором поступление сырья производителю и отпуск готовой продукции владельцу объединены в один экономико-производственный цикл, в международной практике получил

название «толлинг». Услуги по производству на давальческом сырье являются мало распространенным видом производственных отношений в нашем крае.

Одним из таких предприятий является Центр УФ печати «Радуга» (ООО «Радуга»). Напрашивается вопрос, что производит эта организация, да еще и на давальческом сырье? Ответ достаточно прост. В эпоху однотипности своих квартир, офисов, домов, гаражей и прочего, люди ищут что-то новое, свое, такое «не как у всех», ООО «Радуга» решает этот вопрос, производя печать на любой поверхности, да еще и на материале заказчика, будь то это кухонные шкафы или плитка на полу, либо кафель в ванной и т.п. В погоне за индивидуальностью люди и обращаются в эту организацию.

Актуальность данной работы обусловлена тем, что система учета, которая используется на предприятии в данный момент имеет недостатки, определяемые отсутствием каких-либо нормативных документов по организации учета отправки сырья на сторонние организации-заказчики. Кроме того, на предприятии не автоматизирован процесс учета переданных материалов.

Объектом работы исследования является процесс организации ООО «Радуга» планирования работы на давальческом сырье

Предметом исследования курсовой работы является – прикладные и информационные процессы в области планирования работы на давальческом сырье при использовании проекта поддержки принятия решений.

Целью курсовой работы является разработка проекта программного комплекса для планирования предстоящей работы и учета давальческого сырья. Для реализации этой цели понадобится разработать проект базы данных. Этот проект позволит улучшить учет продукции и позволит планировать дальнейшую деятельность компании.

Для того чтобы автоматизировать работу на давальческом сырье и его учет, необходимо решить следующие задачи:

- собрать сведения о центре ультрафиолетовой печати ООО «Радуга» г.Барнаул;
- проанализировать сущность задач учета давальческого сырья;
- обоснованно выбрать инструменты используемые для разработки базы данных;
- разработать проект, согласно выбранному инструменту

Для достижения поставленной цели требовалось решить следующие задачи:

- исследование организационно-правовых вопросов работы предприятия на давальческом сырье;
- формализованное представление процессов предметной области;
- проектирование информационного обеспечения поддержки принятия решений.

Автором проекта системы поддержки принятия решения было выбрано информационное обеспечение MS Access. Проект будет реализован в качестве базы данных.

В компании ООО «Радуга» организационная структура выглядит следующим образом:



Рисунок 8 – Оргструктура ООО «РАДУГА»

Физическая модель данных ООО «РАДУГА» на Microsoft Access представлена на рисунке 2.

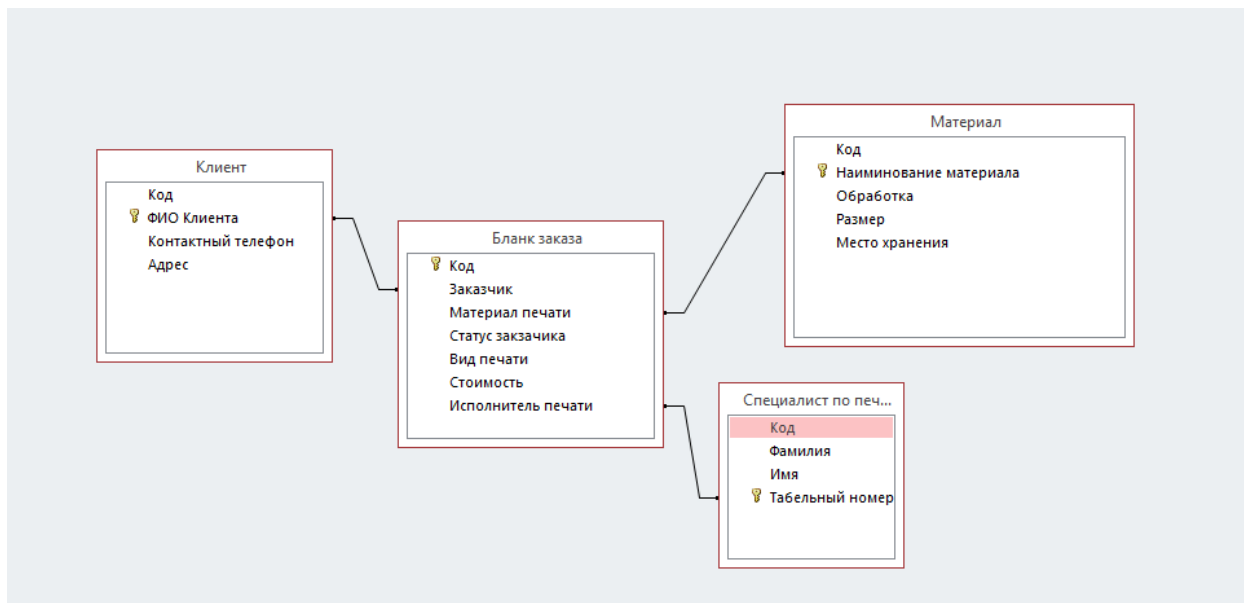


Рисунок 2 – Схема данных

Был спроектирован набор форм для занесения данных в БД, Интерфейс понятен пользователю. Далее будут приведены наиболее важные из них. Например, на рисунке 3 мы можем увидеть форму для внесения данных “Специалист по печати”.

Специалист по печати

Код	1
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Табельный номер	156ИИ

Рисунок 3 – Форма для внесения данных “Специалист по печати”

Для удобства пользования и вывода информации из БД, а также дальнейшего ее использования при принятии решений, выполнен запрос: исполнитель печати для данного заказчика. (см. рисунок 4).

Бланк заказа | Бланк заказа Запрос

Заказчик	Фамилия	Имя
Сидоров Иван П	Иванов	Иван
*		

Рисунок 4 – Запрос “Исполнитель печати для данного заказчика”

Для удобства использования был сформирован отчет по запросу “Исполнитель печати для данного заказчика”. Так как база данных является на стадии разработки и доработки, то в качестве примера приведен данный отчет (см. рисунок 5).

Бланк заказа Запрос			26 января 2016 г.
Заказчик	Фамилия	Имя	22:55:41
Сидоров Иван Петрович	Иванов	Иван	

Рисунок 5 – Отчет по запросу “исполнитель печати для данного заказчика”

Разработанный проект поддержки принятия решений позволит автоматизировать планирование работы на давальческом сырье и вполне применим на практике, достаточно получить соглашение у генерального директора компании.

РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА ПОДДЕРЖКИ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ «УПРАВЛЕНИЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯМИ С КЛИЕНТАМИ» (НА МАТЕРИАЛАХ САНАТОРИЯ-ПРОФИЛАКТОРИЯ «БЕРЕЗОВАЯ РОЩА»)

Христ Д.С. – студент, Астахова А.В. – к.э.н., профессор
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

Санаторий-профилакторий «Березовая Роща» расположен в Первомайском районе, село Покровка. Санаторий располагает физиотерапевтическим отделением, бальнеолечебницей, грязелечебницей, спортивно-оздоровительным комплексом.

Лечебная база санатория имеет широкий арсенал современных методов немедикаментозного воздействия. Лечение в санатории-профилактории «Березовая Роща» полностью соответствует современным требованиям для обеспечения разрешенных лицензией перечня видов работ и услуг.

Объектом исследования является процесс управления взаимоотношениями с клиентами (на материалах санатория-профилактория «Березовая Роща»).

Предметом исследования данной работы является – прикладные и информационные процессы в области управления взаимоотношениями с клиентами при использовании проекта поддержки принятия решений.

Актуальность данного проекта состоит том, что требуется решить задачу совершенствования процесса взаимодействия персонала санатория-профилактория с его отдыхающими в направлении обеспечения большей комфортности и большей эффективности от пребывания в санатории, что является целью разрабатываемого проекта.

Для достижения этой цели были выполнены следующие задачи:

- проанализированы организационно-правовые основы взаимоотношения с клиентами;
- спроектирована база данных;
- создан прототип системы по автоматизации и управления взаимоотношениями с клиентами с помощью 1С: Предприятие;

Физическая модель данных лечебной части санатория на Microsoft Access представлена на рисунке 1.

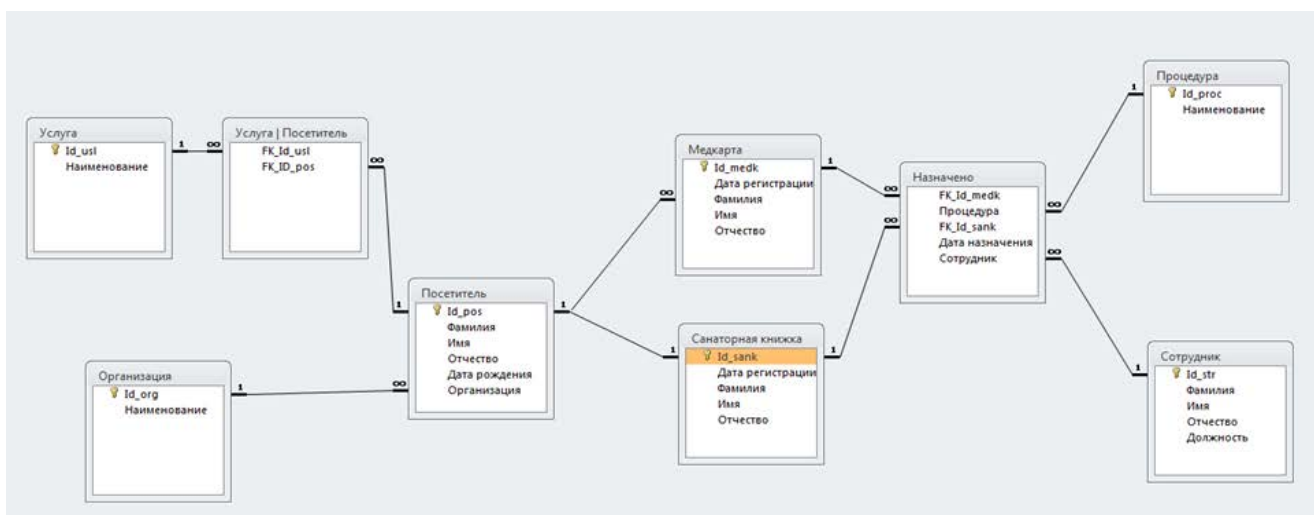


Рисунок 1 – Схема базы данных

- продемонстрированы предложения по автоматизации бизнес- процессов и управления взаимоотношениями с клиентами санатория-профилактория «Березовая Роща» на основе конфигурации 1С:Предприятие;
- выдвинуты предложения к алгоритмам принятия решений.

Первоочередной бизнес-процесс, который необходимо автоматизировать, является оформление путевки посетителя сотрудником санатория. Для удобства пользователя информационной системы, на главной странице размещены путевки и посетители, которые были добавлены до недавнего времени.

На рисунке 2 представлена начальная страница конфигурации 1С: Предприятие для санатория - профилактория «Березовая Роща».

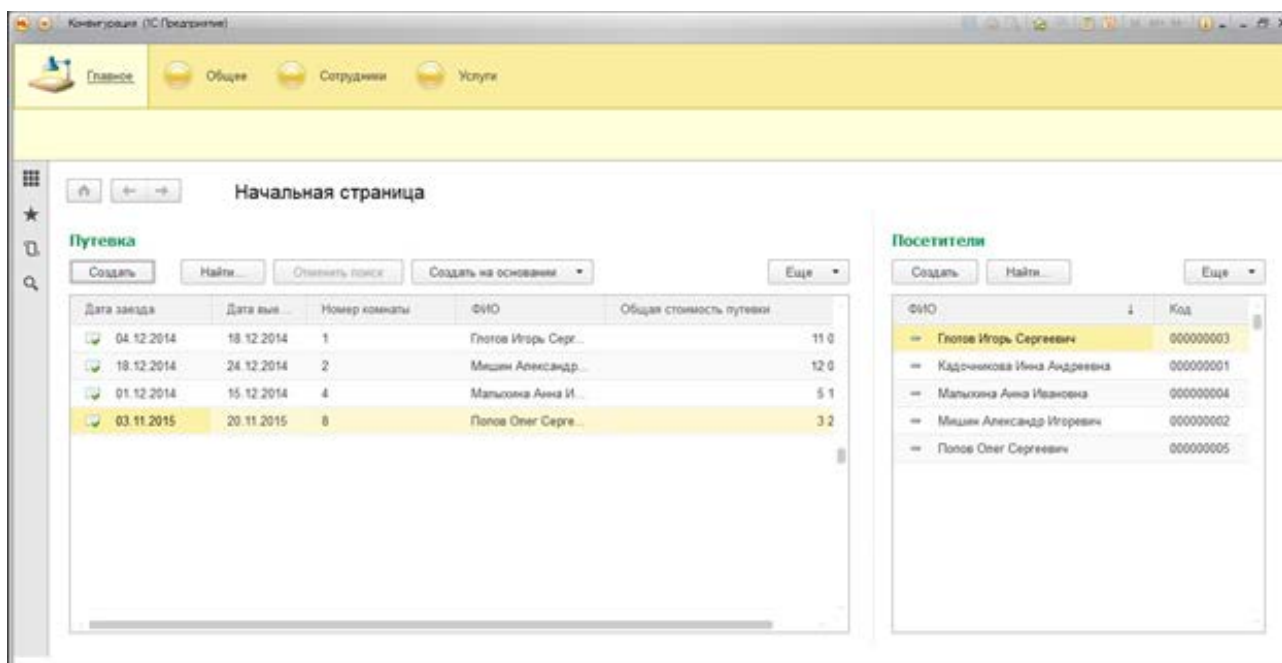


Рисунок 2 – Начальная страница конфигурации 1С: Предприятие

Для того чтобы понять какие именно факторы воздействуют на качественное обслуживание посетителей санатория, в рамках данного проекта, предложен способ анкетированного опроса отдыхающих. На основе результатов анкетирования, руководство санатория может принять решение по улучшению качества обслуживания посетителей.

Анкетирование может производиться, как на территории санатория на бумажных носителях, так и удаленно: посетитель может заполнить анкету в форме, которую необходимо добавить на сайт санатория. Вся информация анкетирования будет сохраняться в базе данных.

Так же посетитель может оставить отзыв об оказанных услугах, процедурах, работе персонала и о санатории в целом. Для автоматизации этого процесса следует разработать специальную форму на сайте санатория. На основе результатов оставленных отзывов, руководство может принять решение по добавлению новой услуги или процедуры, подвергнуть изменениям или улучшениям уже имеющийся набор.

Прототип интерфейса формы приведен на рисунке 3, которой разработан с помощью программы GUI Machine project.

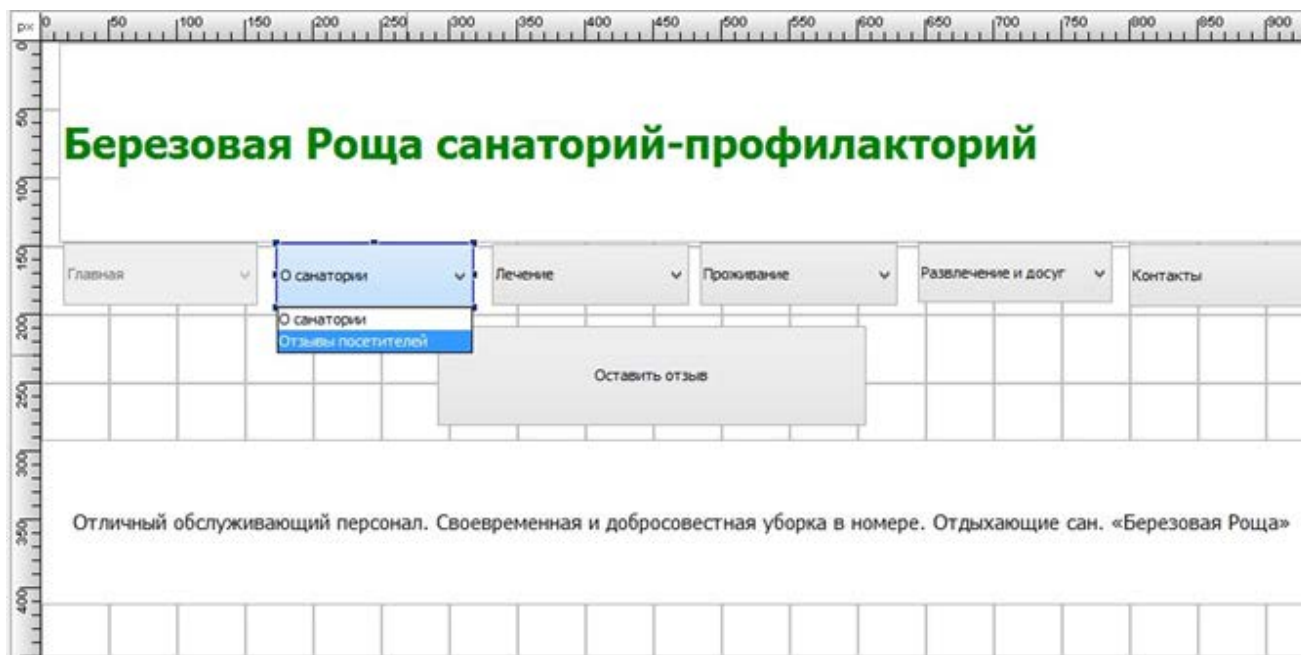


Рисунок 3 – Прототип интерфейса формы отзывов посетителей

Результатом проделанной работы является разработанный проект поддержки принятия решений «Управление взаимоотношениями с клиентами» для санатория - профилактория «Березовая Роща». Который включает возможности отслеживания, хранения и ведения учета данных в лечебной части санатория на основе MS Access, а также продемонстрированы предложения по автоматизации бизнес-процессов и управления взаимоотношениями с клиентами санатория - профилактория «Березовая Роща» на основе конфигурации 1С: Предприятие.