

УПРАВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЯМИ В ИТ-ПРОЕКТАХ

к. ф.-м. наук, Рабовская М.Я.

ЧАСТНОЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Разработка многомерного куба для модуля ЕИСУ

«Индивидуальная траектория сту

Содержание

1. ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИЯМ МНОГОМЕРНОГО OLAP-КУБА «ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ТРАЕКТОРИЯ СТУДЕНТА».....	3
2. ДОСТУП К OLAP-КУБАМ.....	3
2.1. СТРОКА СОЕДИНЕНИЯ С БАЗОЙ ДАННЫХ ЕИСУ	3
3. ЗАЯВЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ О ЗАЧИСЛЕНИИ НА МОДУЛИ И ВАРИАНТЫ ПО ПРИОРИТЕТАМ	4
3.1. ИЗМЕРЕНИЯ И АТРИБУТЫ.....	4
3.2. ПОКАЗАТЕЛИ.....	4
4. ПРИЛОЖЕНИЯ. СХЕМА ОТНОШЕНИЙ ИЗМЕРЕНИЙ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ.....	5
4.1. ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ТРАЕКТОРИЯ СТУДЕНТА.....	5

ЧАСТНОЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ Модуль «Расчет бюджетной нагрузки кафедр» 2014

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	4
1. СПРАВОЧНИКИ МОДУЛЯ	5
1.1. КАДРЫ	5
1.1.1. «Преподаватели»	5
1.1.2. «Типы документов»	7
1.1.3. «Типы сотрудников»	7
1.1.4. «Ученые звания»	7
1.1.5. «Ученые степени»	7
1.2. НОРМЫ ВРЕМЕНИ	7
1.2.1. «Виды работ»	7
1.2.2. «Стратегия расчета»	7
1.2.3. «Типы учебной работы»	8
1.2.4. «Алгоритм расчета»	8
1.2.5. «Единицы измерения»	8
1.2.6. «Статус документов»	8
1.3. ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	8
1.3.1. «Приказы Ректора»	8
1.3.2. «Рекезиты УрФУ»	8
1.3.3. «Способы оплаты»	9
1.4. РАСЧЕТ НАГРУЗКИ	9
1.4.1. «Типы Практики»	9
1.4.2. «Типы Экзаменов»	9
1.5. УМУ	9
1.5.1. «Организационная структура»	9
1.5.2. «Вид нагрузки и контрольные мероприятия»	9
1.5.3. «Технология освоения»	10
1.5.4. «Уровень подготовки»	10
1.5.5. «Условия освоения»	10
1.5.1. «Форма освоения»	10
2. СТРУКТУРА БД	11
2.1. СТРУКТУРА ТАБЛИЦЫ ЗАЯВКИ НА НАГРУЗКУ, ЗАГРУЖАЕМЫЕ ИЗ UNI	11
2.2. СТРУКТУРА СВЯЗЕЙ ТАБЛИЦ НОРМ ВРЕМЕНИ	14
3. АТТРИБУТЫ РАСЧЕТА КОНТРАКТНОЙ НАГРУЗКИ	14
4. АЛГОРИТМЫ РАСЧЕТА КОНТРАКТНОЙ НАГРУЗКИ	15
4.1. КОНСУЛЬТАЦИИ	15
4.2. РУКОВОДСТВО	15
4.3. ПРАКТИКИ	16
4.4. ДИПЛОМИРОВАНИЕ (СПЕЦИАЛИСТЫ, БАКАЛАВРЫ, МАГИСТРЫ)	19
4.5. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН (БЫВШИЙ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЙ ЭКЗАМЕН)	20
4.6. ОБЩЕЕ КОЛ-ВО ЧАСОВ	21
4.7. АЛГОРИТМ РАСЧЕТА КОНТРАКТНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ	22
5. МАКЕТ ИНТЕРФЕЙСА ДЛЯ РАБОТЫ С НОРМАМИ ВРЕМЕНИ	23
5.1. ФОРМА «НОРМЫ ВРЕМЕНИ»	23
5.1.1. Форма добавления Нормы времени	24
5.2. ПЕЧАТНАЯ ФОРМА НОРМ ВРЕМЕНИ	25

ЧАСТНОЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ Модуль «Расчет бюджетной нагрузки кафедр» 2014

6. МАКЕТ ИНТЕРФЕЙСА ДЛЯ РАБОТЫ С ЗАЯВКАМИ НА КОНТРАКТНУЮ УЧЕБНУЮ НАГРУЗКУ	25
6.1. ИНТЕРФЕЙС ИМПОРТА ЗАЯВОК НА НАГРУЗКУ	25
6.2. ФОРМА ЗАЯВКИ НА НАГРУЗКУ	25
6.2.1. Форма добавления связи с преподавателем	27
6.2.2. Распределение нагрузки по преподавателям	27
6.3. ПЕЧАТНАЯ ФОРМА РАСЧЕТА НА КОНТРАКТНУЮ НАГРУЗКУ С ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ	27
6.3.1. Печатная форма Расчета объема учебной нагрузки, планируемой для проведения с контрактными студентами	27
6.3.2. Печатная форма Руководства практиками для контрактных студентов	28
6.3.3. Печатная форма Форм контроля	30
7. МАКЕТ ИНТЕРФЕЙСА ДЛЯ РАБОТЫ С РАСЧЕТОМ НА КОНТРАКТНУЮ НАГРУЗКУ	32
7.1. ФОРМА РАСЧЕТА НА КОНТРАКТНУЮ НАГРУЗКУ	32
7.1.1. Форма добавления типа Практик	34
7.1.2. Форма добавления типа Экзамена	34
7.2. ПЕЧАТНАЯ ФОРМА РАСЧЕТА НА КОНТРАКТНУЮ НАГРУЗКУ КАФЕДРЫ	34
7.3. ЖУРНАЛ РАСЧЕТОВ НА КОНТРАКТНУЮ НАГРУЗКУ	35
8. МАКЕТ ИНТЕРФЕЙСА ДЛЯ РАБОТЫ С ОТЧЕТНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	35
8.1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ	35
8.1.1. Индивидуальные поручения	36
8.1.2. Отчеты	37
8.2. ДОГОВОРЫ	38
8.2.1. Договоры	38
8.2.2. Акты	39
8.3. ПЕЧАТНЫЕ ФОРМЫ	40
8.4. АЛГОРИТМ ФОРМИРОВАНИЯ НОМЕРОВ ДОГОВОРОВ, ПОРУЧЕНИЙ, АКТОВ, ОТЧЕТОВ	40
9. АЛГОРИТМЫ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МОДУЛЯ	41
9.1. УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ КАФЕДРЫ (СОТРУДНИК ДЕКАНАТА)	41
9.2. СОТРУДНИК УЧЕБНОГО ОТДЕЛА	41
10. НАСТРОЙКИ ПРАВ ДОСТУПА	41
10.1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА НАСТРОЙКИ ПРАВ ДОСТУПА	41
10.2. СОТРУДНИК УПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАТИЗАЦИИ	42
10.3. СПЕЦИАЛИСТ УМУ, В ТОМ ЧИСЛЕ УО	45
10.4. УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ КАФЕДРЫ	48
10.5. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	50
11. ПРИЛОЖЕНИЯ	52
11.1. ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПЕЧАТНАЯ ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПОРУЧЕНИЯ	52
11.2. ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПЕЧАТНАЯ ФОРМА ОТЧЕТА	53
11.3. ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПЕЧАТНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА	54
11.4. ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПЕЧАТНАЯ ФОРМА АКТА	55

Основные разделы (Пример)

Содержание

ВВЕДЕНИЕ

1. СПРАВОЧНИКИ МОДУЛЯ
2. СТРУКТУРА БД
3. АТТРИБУТЫ РАСЧЕТА КОНТРАКТНОЙ НАГРУЗКИ
4. АЛГОРИТМЫ РАСЧЕТА КОНТРАКТНОЙ НАГРУЗКИ
5. МАКЕТ ИНТЕРФЕЙСА ДЛЯ РАБОТЫ С НОРМАМИ ВРЕМЕНИ
6. МАКЕТ ИНТЕРФЕЙСА ДЛЯ РАБОТЫ С ЗАЯВКАМИ НА КОНТРАКТНУЮ УЧЕБНУЮ НАГРУЗКУ
7. МАКЕТ ИНТЕРФЕЙСА ДЛЯ РАБОТЫ С РАСЧЕТОМ НА КОНТРАКТНУЮ НАГРУЗКУ
- 8. МАКЕТ ИНТЕРФЕЙСА ДЛЯ РАБОТЫ С ОТЧЕТНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**
 - 8.1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ**
 - 8.1.1. Индивидуальные поручения
 - 8.1.2. Отчеты
 - 8.2. ДОГОВОРЫ**
 - 8.2.1. Договоры
 - 8.2.2. Акты
 - 8.3. ПЕЧАТНЫЕ ФОРМЫ**
 - 8.4. АЛГОРИТМ ФОРМИРОВАНИЯ НОМЕРОВ ДОГОВОРОВ, ПОРУЧЕНИЙ, АКТОВ, ОТЧЕТОВ**
9. АЛГОРИТМЫ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МОДУЛЯ
10. НАСТРОЙКИ ПРАВ ДОСТУПА
11. ПРИЛОЖЕНИЯ

Когда не пишется ЧТЗ?

- В ГОСТе 34.602-89

Общие положения 1.7. Изменения к ТЗ на АС оформляют дополнением или подписанным заказчиком и разработчиком протоколом. Дополнение или указанный протокол являются неотъемлемой частью ТЗ на АС. На титульном листе ТЗ на АС должна быть запись «Действует с ... ».

- То есть ЧТЗ или "Техническое задание на составную часть" - это ТЗ на новую часть Системы
- **Внесение изменений в ТЗ?**
- В данном случае было бы правильнее написать не ЧТЗ, а ТЗ на МОДЕРНИЗАЦИЮ системы по тому же ГОСТ 34.602-89 (если новый договор или допсоглашение к предыдущему). Требования - только новые, ссылка на предыдущее ТЗ обязательна.