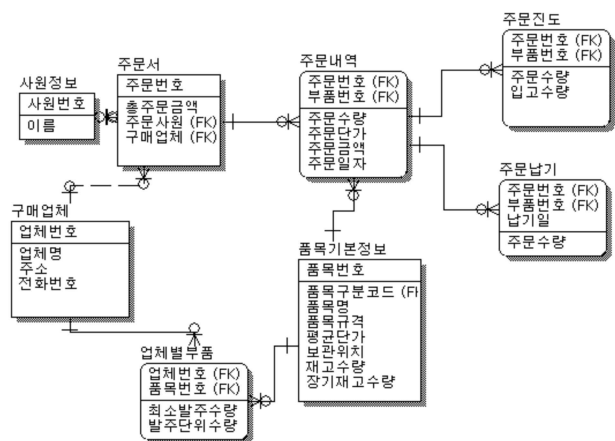


설계 실습 (4)

■ 관련 단원 : 5장. 업무 분석



분 반	
조이름	
조 원	
실습일	

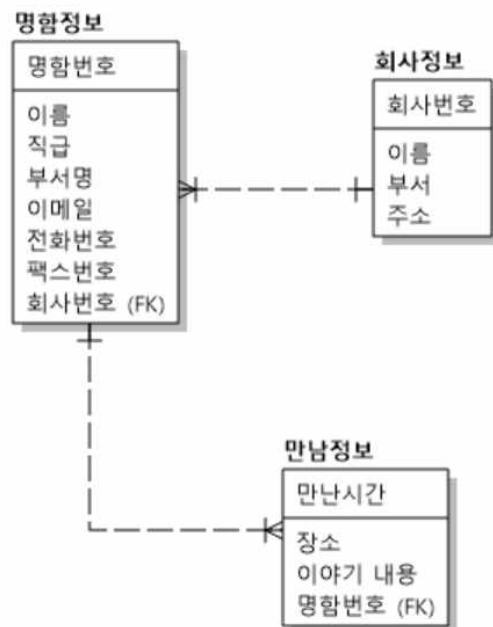
[실습과제]

1. 다른 사람으로부터 받은 명함을 데이터베이스로 관리하려고 한다. 다음의 명함을 보고 명함 엔티티를 설계하여 보시오 (주식별자는 명함번호로 한다.)

	홍성길 엔진설계팀/과장
	코리아 모터스 335-123 충남 아산시 당정면 11번지 Tel : 041-531-2312 Fax : 041-531-2310 Email : skhong@kmc.co.kr

(요구사항)

- 회사에 대해서는 별도로 정보를 관리한다. (별도의 엔티티에)
- 명함을 받은 사람을 나중에 다시 만났을 때 만남에 대한 정보를 관리한다. (만남시간, 장소, 이야기 내용, 기타)
- ※ 같은 사람을 하루에 두 번 만날 수도 있다.



2. 다음의 창고관리 업무에 대해 창고 담당자를 만나 인터뷰를 하려고 한다. 인터뷰의 목적은 업무과정에 대한 파악이다. 인터뷰에 대한 질문 목록을 작성하시오 (최대한 자세히)

창고관리란 물건을 만들기 위한 원자재가 들어오면 입고를 시키고 생산 라인의 요청이 있을 때 요청한 원자재를 생산라인으로 출고 시키는 업무를 말한다.
창고관리 업무는

- 입고관리
 - 출고관리
 - 재고관리
 - (월말) 결산관리
- 로 구성된다.

----- 사전 인터뷰 질문지 -----

0. 인터뷰 일정

- 1) 편하신 인터뷰 장소는 어디이고, 일정은 언제입니까?

1. 문서

- 1) 창고관리 업무 매뉴얼이 있습니까?
- 2) 업무에 사용되는 용어들을 정리한 문서가 있습니까?
- 3) 입·출고시, 타 회사 및 부서와 주고 받는 문서가 있습니까?
- 4) 창고 관리를 위해 부서 내부적으로 작성하여 관리하는 문서가 있습니까?

3. 사람

- 1) 부서 조직원 별 직책과 역할 그리고 직무는 어떠합니까?
- 2) 협업하는 타 부서 및 회사는 어디입니까?

3. 업무 [a) 입고관리 b) 출고관리 c) 재고관리 d) 결산관리]

- 1) 각 업무 시, 어떠한 정보를 받고, 어떻게 관리하고, 어떻게 전달합니까?
- 2) 1)에서 말씀하신 정보들은 형식은 어떠합니까?
- 3) 각 업무는 어느 빈도로 진행됩니까?
- 4) 각 업무 시, 실제 물품과 서류 상의 차이가 존재한다면, 어떻게 문제를 해결하십니까? (EX. 입·출고 전표, 거래 명세서를 확인한다)

4. 문제점

- 1) 현재 업무 시, 가장 큰 애로사항은 무엇입니까?
- 2) 1)의 애로사항의 구체적인 예시를 하나 말씀해주시겠습니까?
- 3) 추가되는 정보시스템으로 가장 해결하고 싶은 문제는 무엇입니까?
- 4) 혹시 3)의 문제를 해결하는 방향이나 해결책을 생각해두신 것이 있으십니까?

4. 마지막으로 추가적으로 궁금하신 사항이나, 전달해주시고 싶은 사항이나 문서가 있으십니까?