Глава 1. АНАЛИЗ ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ

1.1 Описание предметной области

Отдел закупок компьютерного оборудования колледжа работает в области закупок компьютерного оборудования для колледжа. Его главная цель - закупать и поставлять высококачественное и экономически эффективное компьютерное оборудование для удовлетворения академических и административных потребностей колледжа.

Отдел закупок должен выполнять следующие задачи:

* Следовать установленным процедурам закупок для обеспечения прозрачности и справедливости при выборе поставщиков и приобретении оборудования. Это может включать в себя запрос предложений или работу с предварительно утвержденными поставщиками;
* Оперировать в рамках бюджета, выделяемого колледжем, и должен стремиться закупать оборудование, которое является одновременно экономически эффективным и соответствует потребностям колледжа;
* Удостовериться, что закупаемое компьютерное оборудование отличается высоким качеством;
* Сотрудничать с различными подразделениями колледжа, чтобы понять их потребности в оборудовании и закупить необходимое оборудование для поддержки их продуктивной работы.

Организационная схема взаимодействия отдела закупок компьютерной представлена на рисунке 1.1.

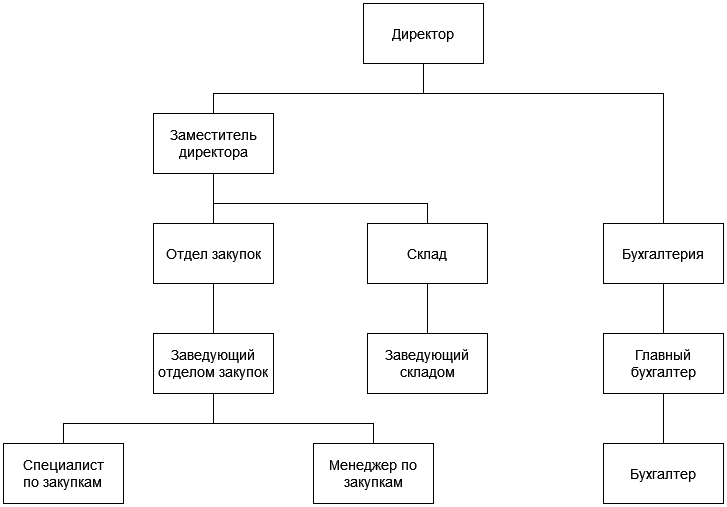


Рисунок 1.1 — Организационная схема отдела продаж

1.2 Создание функциональной схемы

Различные отделы колледжа делают заявки на конкретное компьютерное оборудование. Данное оборудование, при его непосредственном наличии на складе, отдается в пользование отделу, который сделал заявку. При отсутствии оборудования на складе составляется заказ, который передается заместителю директора. Заместитель директора, в свою очередь, оценивает необходимость оборудования и ограничения бюджета колледжа. Если они соответствуют требованиям, формируется заказ и передается отделу закупок для его выполнения. Отдел закупок анализирует предложения поставщиков, выбирает экономически-выгодное предложение и оформляет заказ. Заказ реализуется поставщиком, путем доставки его на склад. Заведующий складом оприходует компьютерное оборудование и сверяется с накладными и принимает оборудование, после чего оборудование передается отделу, запросившему оборудование. Бухгалтерия формирует налоговую и статистическую отчетность согласно действующему законодательству (рисунок 1.2).

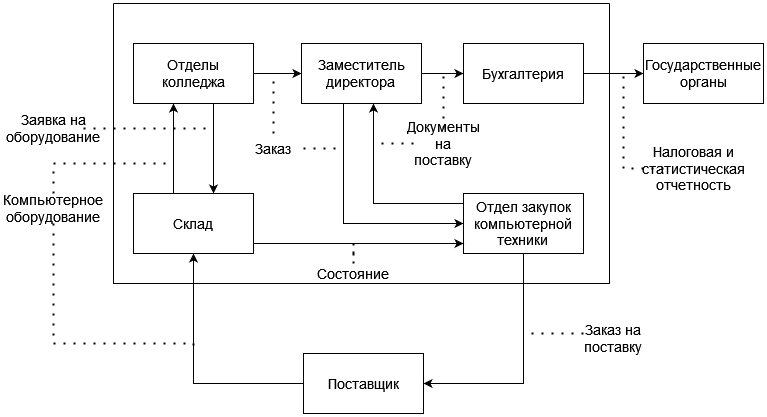


Рисунок 1.2 – Функциональная модель отдела закупок

1.3Создание информационной модели

Различные отделы колледжа устно делают заявки на конкретное компьютерное оборудование. Если данное компьютерное оборудование отсутствует на складе, то письменно оформляется на него заказ. В заказ поставщику на приобретение техники входит общий договор и приложение к нему в виде списка названий, количества, цены и сроков поставки оборудования. Заведующий складом устно информирует отдел закупок о поступлении техники. Бухгалтерия формирует налоговую и статистическую отчетность согласно действующему законодательству (рисунок 1.3).

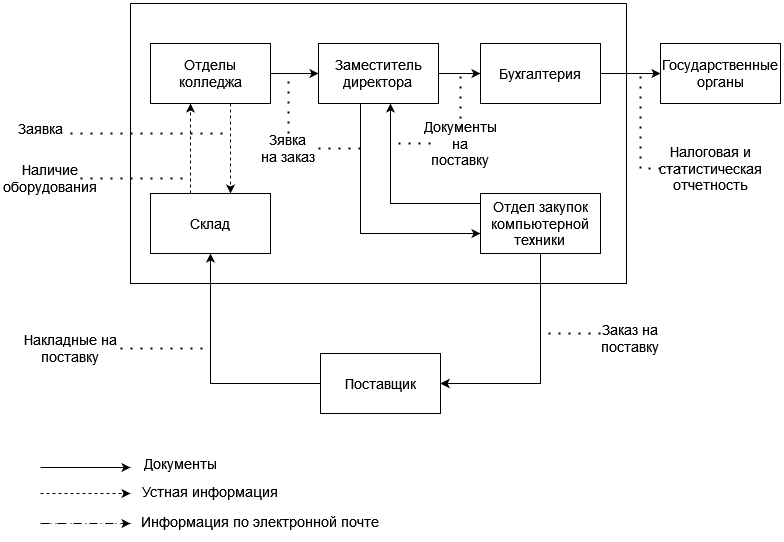


Рисунок 1.3 – Информационная модель отдела продаж

1.4 Выделение бизнес-процессов

Отдел колледжа передает заявку на заказ заместителю директора. Заместитель директора сверяется с бюджетом колледжа и передает заказ в отдел закупок компьютерной техники. Заведующий отдела закупок передает эту заявку на выполнение специалисту по закупке компьютерного оборудования. Специалист обрабатывает заказ, что включает анализ предложений поставщиков и выбор наиболее выгодного. Менеджеру отправляются данные поставщика для связи и последующего формирования заказа на поставку. Поставщик выполняет поставку оборудования, которую обрабатывает и принимает заведующий склада. После успешной поставки, оборудование предоставляется заместителем директора и заведующим склада отделу, запросившему технику.



Рисунок 1.4 – Бизнес-процесс «Выполнить заказ отдела колледжа»