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 бизнес-правила:

* Следовать установленным процедурам закупок для обеспечения прозрачности и справедливости при выборе поставщиков и приобретении оборудования. Это может включать в себя процесс торгов, 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 соответствует необходимым стандартам и спецификациям и отличается высоким качеством. Это может включать проведение проверок качества или сотрудничество с авторитетными поставщиками, имеющими опыт поставки высококачественного оборудования.
* Сотрудничать с различными подразделениями колледжа, чтобы понять их потребности в оборудовании и закупить необходимое оборудование для поддержки их академической и административной работы.
* Вести актуальную инвентаризацию всего приобретенного компьютерного оборудования.
* Обеспечить регулярное техническое обслуживание и ремонт всего оборудования, чтобы свести к минимуму время простоя и обеспечить максимальную эффективность.
* Отслеживать все активы компьютерного оборудования, их местоположение и кому они назначены.

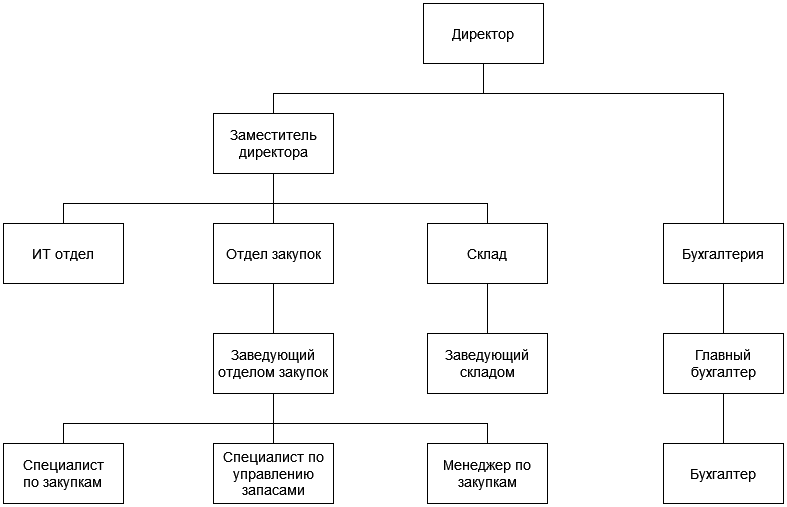


Рис. 1.1 — Организационная схема книжного магазина

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 докладывает о состоянии склада в отдел закупок для инвентаризации техники, после чего оборудование передается отделу, запросившему оборудование. Бухгалтерия формирует налоговую и статистическую отчетность согласно действующему законодательству (рисунок 1.2).

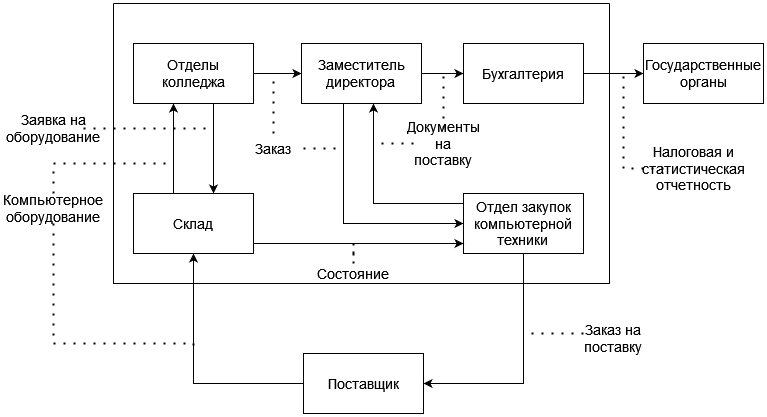


Рисунок 1.2 – Функциональная модель отдела закупок

1.3Создание информационной модели

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

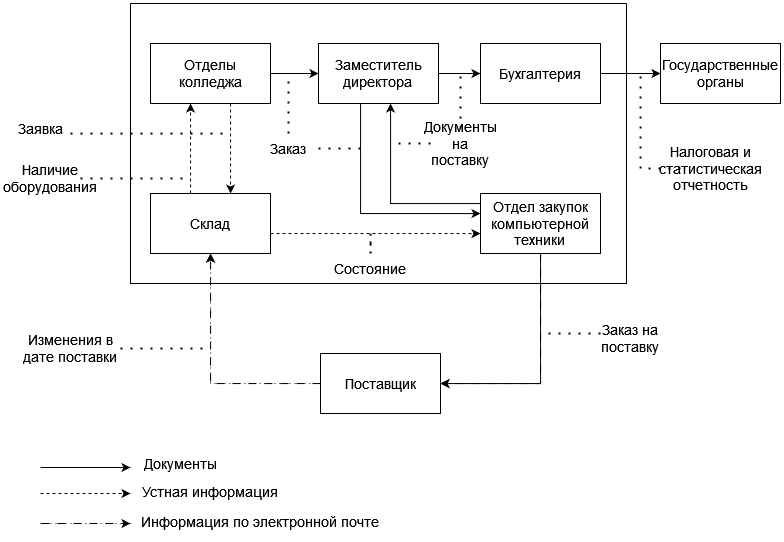


Рисунок 1.3 – Информационная модель книжного магазина

1.4 Выделение бизнес-процессов

В работе книжного магазина рассматривается бизнес-процесс «Выполнить заказ отдела колледжа» с первым условным номером. Отдел колледжа передал запрос на заказ заместителю директора. Заместитель директора передает запрос в отдел закупок компьютерной техники. Заведующий отдела оформляет этот запрос. Оформленный запрос передается специалисту по закупка на обработку, которая включает анализ выгодных предложений поставщиков. Обработанный запрос отправляется менеджеру, который формирует заказ поставщику. Поставщик выполняет поставку оборудования, согласно заказу, которая обрабатывается специалистом по управления запасами. После поступления оборудования предоставляется отделу, запросившему технику.

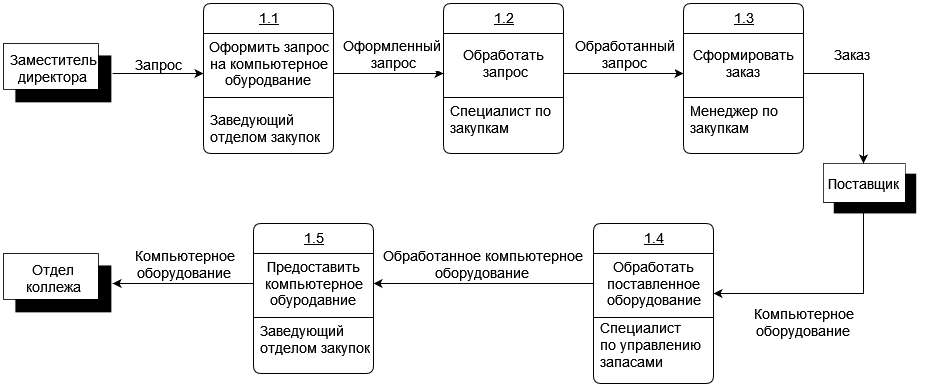


Рисунок 1.4 – Бизнес-процесс № 1 «Выполнить заказ отдела колледжа»