**Колледж космического машиностроения и технологий**

**Отчет по практической работе № 1 и 2**

на тему: «Анализ предметной области»

по дисциплине: МДК.01.02. Методы и средства проектирования информационных систем

Выполнил студент группы ИС1-20

Цуканов И. С.

Проверил преподаватель:

Беспалова М. А.

**2022г., г. Королев**

**Анализ предметной области для разработки ИС**

**Задание:** провести анализ предметной области.

**Тема предметной области:** Проанализировать предметную область.

В качестве предметной области может выступать подразделение предприятия, организации, фирмы, объединения и т.д.

**Ключевые вопросы к выполнению задания:**

1. На что направлена данная область?

2. Какова цель и задачи организации или предприятия?

3. Какова её организационная структура?

4. Выделить главные должностные обязанности данных сотрудников или отделов.

**Порядок выполнения работы**

Существует молодая активно развивающаяся организация «ТаксиЕкб», являющаяся службой такси. Компания была образована в г. Екатеринбург и уже за несколько лет работы прочно закрепилась на современном конкурентном рынке услуг.

Цель организации – своевременное предоставление транспортных услуг (такси) клиентам, осуществляющим заказы.

Основные задачи, которые стремится обеспечить организация:

Доступность (возможность заказа машины в любое время).

Надежность (такси будет подано обязательно).

Оперативность (машина прибудет в минимально короткий срок).

Исполнительность (водитель вовремя доставит клиента к месту назначения).

Прозрачность (понятная система тарификации).

Сервис (высокий уровень обслуживания клиента от подачи заявки до окончания поездки).

Организационная структура является иерархической



Рис. 1. Организационная структура службы такси

Должность директора относится к руководителям. Занять это место в должностной структуре может лицо с высшим образованием по профилю предприятия, с опытом руководства производственными коллективами от 5 лет. Назначение кандидата на эту должность, а также освобождение от нее по собственному желанию или иным причинам происходит только по приказу или решению совета учредителей.

В должностные обязанности директора входит регламентирование и руководство всеми сторонами деятельности служб, создание и поддержка имеющейся структуры, обеспечивающей связь и сотрудничество всех администраторов, диспетчеров и водителей. Реализует выполнение коллективом задач, которые ведут к своевременному качественному выполнению соглашений с поставщиками, покупателями продукции и финансовыми организациями. Занимается поиском и подбором подходящих кадров с соответствующей квалификацией. Следит за соблюдением норм охраны труда, создания условий отдыха для коллектива. Распределяет работу среди администраторов.

В обязанности заместителя директора входит проведение совещания и переговоров в сфере своей ответственности. Контроль над ремонтной зоной, отделом транспорта и отделом связи. Рассмотрение и визирование соответствующих своим обязанностям документов. Донесение до подчинённых информации о распоряжениях генерального директора. Мониторинг правильности документооборота в курируемых подразделениях.

Начальник ремонтной зоны относится к категории руководителей. Назначение на должность начальника ремонтной зоны и освобождение от должности осуществляется приказом (распоряжением) руководителя организации. На должность начальника ремонтных мастерских назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 3 лет или среднее специальное образование и стаж работы на инженерно-технических должностях не менее 5 лет.

Начальник ремонтных мастерских, должен знать:

- основы транспортного законодательства;

- основы трудового законодательства;

- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, нормативные документы по вопросам производственного планирования, организации и управления производством технического обслуживания и ремонта подвижного состава, производственные мощности предприятия и перспективы его развития;

- технологию производства; специализацию участков и производственные связи между ними;

- перечень и технические характеристики оборудования производственных участков и правила его технической эксплуатации;

- конструктивные особенности автомобилей, требования, предъявляемые к исправному подвижному составу;

- порядок и методы технико-экономического и производственного планирования;

- формы материального стимулирования;

- основы экономики, организации труда, производства и управления;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

Начальник ремонтных мастерских руководит производством работ по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава, узлов и агрегатов, изготовлению и восстановлению запасных частей и деталей. Обеспечивает выполнение плановых заданий в установленные сроки, снижение стоимости ремонта при высоком качестве ремонтных работ.

Организует планирование, учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности ремонтных мастерских. Анализирует результаты работы производства, проводит работу по совершенствованию организации производства, технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, предупреждению брака и повышению качества ремонта, экономии всех видов ресурсов. Обеспечивает внедрение мероприятий по организации труда, технически правильную эксплуатацию оборудования, безопасные условия труда. Участвует в работе по планированию технического развития производства и модернизации оборудования. Осуществляет расстановку кадров и их целесообразное использование. Обеспечивает контроль за ходом производственного процесса, за рациональным использованием энергетических и материальных ресурсов, запасных частей, агрегатов и деталей. Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины. Обеспечивает: сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности работы подчиненных; применение принципов материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы ремонтных мастерских в целом. Обеспечивает проведение производственных инструктажей.

Мастер-ремонтник относится к категории специалистов. Основные трудовые функции мастера по ремонту заключаются в осуществлении технического надзора за состоянием автопарка и обеспечением исправного состояния подвижного состава. Мастер-ремонтник подчиняется начальнику ремонтной зоны.

В связи с этим должностные обязанности данного сотрудника выглядят так: обеспечение исправного состояния подвижного состава и выпуска на линию в соответствии с графиком, а также выявление неисправностей при приеме с линии по окончании работы, выявление причин неисправностей, ставших причиной простоя автомобилей и принятие мер по их устранению; разработка графиков обслуживания и ремонта автотранспорта и осуществления контроля за своевременностью и качеством выполнения работ; осуществление технического надзора за состоянием транспортных средств на линии и в отстое; участие в оказании техпомощи автотранспорту на линии; осуществление контроля за соблюдением водителями правил эксплуатации автотранспорта и выполнением правил техники и безопасности и охраны труда; проведение инструктажа водителей перед выходом на линию; участие в приеме новых транспортных средств, а также в списании автотранспорта и сдаче шин, агрегатов и автомобилей в ремонт, оформление документации на ремонт транспорта с повреждениями аварийного типа; изучение условий работы автотранспорта, узлов и отдельных деталей с целью выявления причин их преждевременного износа, осуществление анализа продолжительности и причин простоев, связанных с тех состоянием подвижного состава, разработка и внедрение мероприятий по увеличению сроков службы и по сокращению простоев из-за неисправностей технического характера; обеспечение соблюдения норм расхода эксплуатационных материалов; участие в рассмотрении рационализаторских предложений в части вопросов поддержания транспорта в технически исправном состоянии и обеспечение внедрения принятых предложений; обеспечение внедрения мероприятий по научной организации труда, соблюдению рабочими производственной и трудовой дисциплины, а также высокого качества выполняемых ими работ.

Начальник отдела транспорта относится к категории руководителей. Лицо, назначаемое на должность начальника транспортной службы предприятия должно иметь высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по организации транспортного обслуживания предприятия не менее 5 лет. Подчиняется заместителю директора

Начальник транспортного отдела следит за оптимальным расходованием ресурсов и сокращением времени простоя транспорта. Следит за сроком выполнения заказов. Определяет потребности транспортной службы в ремонтном оборудовании, закупке запасных частей и других ресурсах. Подробнее о функциях начальника транспортного отдела можно прочитать в должностной инструкции.

На должность водителя назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы. Водитель обязан обеспечивать корректное плавное профессиональное вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля. Не применять без крайней необходимости звуковые сигналы и резкие обгоны впереди идущих автомобилей. Водитель обязан и может предвидеть любую дорожную обстановку; выбирать скорость движения и дистанцию, исключающие возникновение аварийной ситуации. Не оставлять автомобиль без присмотра за пределами видимости на любой минимальный срок, дающий шанс угона автомобиля или кражи каких-либо вещей из салона. Парковать автомобиль лишь на охраняемых стоянках. В обязательном порядке ставить автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона. Во время движения и стоянки все двери автомобиля должны быть блокированы. При выходе из автомобиля (посадке) необходимо убедиться в отсутствии потенциальной опасности. Следить за техническим состоянием автомобиля, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации), своевременно проходить техническое обслуживание в ремонтной зоне и технический осмотр. Содержать двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями. Строго выполнять все распоряжения руководителя Общества и своего непосредственного начальника. Обеспечивать своевременную подачу автомобиля. Сообщать своему непосредственному руководителю правдивую информацию о своем самочувствии. Не употреблять перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека. Категорически не допускать случаев подвоза каких-либо пассажиров или грузов по собственному усмотрению, а также любых видов использования автомашины в личных целях без разрешения руководства. Всегда находиться на рабочем месте в автомобиле или в непосредственной близости от него. Ежедневно вести путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива. Штатные водители отмечают также количество отработанного времени. Внимательно следить за окружающей дорожной обстановкой. Запоминать номера и приметы автомобилей в случае их длительного следования «на хвосте» автомобиля Общества. Сообщать непосредственному начальнику все свои подозрения, касающиеся вопросов безопасности, вносить свои предложения по ее повышению. Не допускать случаев занятия посторонними делами в рабочее время. Проявлять творческий подход к своим непосредственным обязанностям, стараться быть полезным Обществу в текущей хозяйственной деятельности. Проявлять разумную конструктивную инициативу. В случае служебной необходимости водитель может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

Начальник отдела связи относится к категории руководителей. На должность начальника отдела по связям с общественностью назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет. Начальник отдела связи обязан осуществлять руководство деятельностью по планированию и организации информационных программ, касающихся работы организации. Контролировать диспетчеров и менеджера по рекламе. Организует учет и регистрацию обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан и юридических лиц. Контролирует исполнение обращений. Самостоятельно принимает меры по обращениям граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции. Направляет обращения граждан и юридических лиц на исполнение в соответствии с резолюцией руководства; обращения, требующие исполнения и ответа, ставит на контроль. Осуществлять контроль за прохождением и своевременным возвращением исполнителями обращений граждан и юридических лиц со всеми документами по их исполнению. Формирует исполненные обращения граждан и юридических лиц в дела. Осуществляет подготовку обращений граждан и юридических лиц к последующему хранению и использованию, передает законченные производством дела в архив организации. Осуществляет справочную работу по обращениям граждан и юридических лиц. Дает разъяснения заинтересованным лицам по вопросам деятельности предприятия. Принимает меры по защите информации, являющейся государственной, служебной или коммерческой тайной. Руководит работниками отдела.

Диспетчер такси относится к категории специалистов. На должность диспетчера назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы по оперативному управлению движением автотранспорта не менее 3 лет. Для выполнения возложенных на него функций диспетчер автомобильного транспорта обязан. Организовывать и контролировать работу водителей автомобилей на линии. Осуществлять контроль за работой линейных диспетчерских пунктов, регулирующих движение автобусов и такси на маршрутах. Инструктировать водителей автомобилей об условиях и особенностях перевозок на маршрутах, уделяя при этом особое внимание состоянию дорог, особенностям движения на отдельных участках в конкретных метеорологических условиях. Поддерживать постоянную связь с клиентурой, погрузочно-разгрузочными и линейными диспетчерскими пунктами, автовокзалами, автостанциями для обеспечения оперативного руководства перевозками. Принимать меры по ликвидации сверхнормативных простоев автомобилей. Заполнять, выдавать и принимать путевые листы и другие документы, отражающие выполненную работу, проверять правильность их оформления. Составлять оперативные сводки о работе и происшествиях за смену. Обеспечивать контроль и учет выполненных заказов. Принимать меры по загрузке порожних автомобилей в попутном направлении. Контролировать состояние подъездных путей, а также соблюдение водителями автомобилей транспортной дисциплины. Организовывать в необходимых случаях оказание своевременной технической помощи подвижному составу на линии. Оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщать непосредственному руководителю о каждом случае производственного травматизма и профессионального заболевания, а также о чрезвычайных ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для него и окружающих, обнаруженных недостатках и нарушениях охраны труда. Принимать необходимые меры по ограничению развития аварийной ситуации и ее ликвидации, оказывать первую помощь пострадавшему, принимать меры по вызову скорой помощи, аварийных служб, пожарной охраны.

Менеджер по рекламе относится к категории руководителей. На должность менеджера по рекламе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (по специальности менеджмент) или высшее профессионально образование и дополнительную подготовку в области менеджмента, стаж работы по специальности не менее 2 лет. Менеджер по рекламе организует работу по рекламированию производимой продукции или выполняемых услуг с целью их продвижения на рынки сбыта, информируя потребителей о преимуществах качества и отличительных свойствах рекламируемых товаров или услуг. Осуществляет руководство, планирование и координацию работ по проведению рекламных кампаний. Разрабатывает планы рекламных мероприятий по одному виду или группе товаров (услуг) и определяет затраты на их проведение. Участвует в формировании рекламной стратегии, основанной на перспективных направлениях дальнейшего организационного развития, инновационной и инвестиционной деятельности. Осуществляет выбор форм и методов рекламы в средствах массовой информации, их текстового, цветового и музыкального оформления. Определяет конкретные носители рекламы (газеты, журналы, рекламные ролики и др.) и их оптимальное сочетание. Организует разработку рекламных текстов, плакатов, проспектов, каталогов, буклетов, контролирует их качество, обеспечивая наглядность и доступность рекламы, соблюдение норм общественной морали, не допуская нарушений правил конкурентной борьбы. Осуществляет контроль за разработкой правил конкурентной борьбы. Осуществляет контроль за разработкой и реализацией договоров и контрактов по рекламированию услуг. Организует связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации и расширение внешних связей в целях совершенствования рекламной деятельности. Анализирует мотивацию спроса на производимую продукцию или оказываемые услуги, организует изучение потребностей покупателей и определяет направленность проведения рекламных кампаний. Поддерживает необходимые связи с другими структурными подразделениями предприятия в процессе разработки и проведения рекламных кампаний, привлекает к решению поставленных задач консультантов и экспертов, приглашает к участию в рекламе широко известных и популярных лиц, заключая с ними договоры на коммерческой основе. Осуществляет руководство подчиненными сотрудниками.

Главный бухгалтер относится к категории руководителей. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом директора. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору. На должность главного бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим квалификационным требованиям: высшее профессиональное образование (финансовое/экономическое), опыт работы бухгалтером не менее 3 лет. Главный бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности: Руководство работниками бухгалтерии, организация и контроль работы бухгалтерии. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности компании. Ведение бухгалтерского и налогового учета. Контроль соблюдения порядка оформления бухгалтерских документов. Составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности. Составление управленческой отчетности. Участие в проектах автоматизации работы и оптимизации бизнес-процессов компании. Подготовка и сдача отчетности в налоговые органы и фонды.

Бухгалтер по материалам находится в подчинении главного бухгалтера. Функционал бухгалтера по материалам представлен: Ведением бухгалтерского учёта по принадлежащим предприятию материалам. Расчётом фактической себестоимости материалов. Приёмом и обработкой первичной документации. Отражением на счетах бухучёта всех операций с материалами. Калькуляцией по фактической стоимости материалов с учётом произведённых затрат. Составлением актов сверки с контрагентами. Подготовкой отчётов в рамках своей деятельности. Решением вопросов дебиторской и кредиторской задолженности. Инвентаризацией материалов. Ведением и хранением документации.

Бухгалтер по зарплате относится к категории специалистов. На должность бухгалтера (по начислению заработной платы) назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет. Бухгалтер (по начислению заработной платы) подчиняется непосредственно главному бухгалтеру. Бухгалтер (по начислению заработной платы) исполняет следующие обязанности: Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета в соответствии с положениями действующего законодательства РФ. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. Осуществляет прием и контроль первичной документации на данном участке бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке. Осуществляет прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и подготавливает их к счетной обработки. Принимает и контролирует правильность оформления листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе, подготавливает их к счетной обработке, а также для составления бухгалтерской отчетности. Обеспечивает руководителей и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующему участку учета. Подготавливает данные по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. Производит начисления заработных плат работникам техникума, осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда. Осуществляет регистрацию бухгалтерских проводок и разноску их по счетам. Подготавливает периодическую отчетность по ЕСН в установленные сроки. Ведет лицевые счета, налоговые карточки, расчетные ведомости по каждому сотруднику. Выдает справок по заявлениям сотрудников. Подготавливает списки сотрудников по заработной плате в банк. Выполняет требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов техникума, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных. Подготавливает платежные документы по заработной плате и налогам. Выполняет требования в соответствии с должностной инструкцией по охране труда.