

**Лабораторная работа №1**  
*студента группы ИТ – 42*  
*Курбатовой Софьи Андреевны*

Выполнение: \_\_\_\_\_

Защита \_\_\_\_\_

**ПРЕДПРОЕКТНОЕ ОБСЛЕДОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ. ИЗУЧЕНИЕ, АНАЛИЗ И  
МОДЕЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАКАЗЧИКА**

**Цель работы:** знакомство с этапами и задачами проведения предпроектного обследования организации. Получение навыков работы при подготовке Отчета об обследовании организации, а также при сборе информации для разработки её бизнес-модели..

Содержание работы

В соответствии с вариантом задания, определяющим предметную область, предоставить предварительную информацию об организации, собранную в результате предпроектного обследования, оформив ее в виде Отчета об обследовании. Отчет должен содержать:

1. Анализ существующего уровня автоматизации.
2. Общие требования к ИС.
3. Описание видения выполнения проекта и границ проекта.
4. Полную бизнес-модель организации, включающую описание бизнес-направлений деятельности, организационную диаграмму, описание и классификацию бизнес-процессов, матрицу ответственности.
5. Определение состава бизнес-процессов, подлежащих автоматизации.
6. Детализацию структуры 4-х автоматизируемых бизнес- процессов.
7. Список данных, необходимых для выполнения автоматизируемых бизнес-процессов. Классифицировать их на входные, внутренние, исходящие.
8. Предварительные формы отчетных документов.

## Ход работы

### 1. Постановка задачи проектирования

Основной задачей проектирования является создание информационной системы, позволяющей обеспечить автоматизацию работы отдела по управлению персоналом путем автоматизации таких направлений как: работа с кадровыми документами (приказы, штатное расписание, направления в командировку и т.д.), работа с планирование рабочего времени сотрудников (составление производственных графиков и графиков работ). Разрабатываемый модуль должен стать полноценной частью существующей информационной системы, выполняя функции предусмотренные предметной областью.

### 2. Описание предметной области

Управление персоналом является неотъемлемой частью работы любого предприятия, в процессе осуществления которой всегда формируется ряд кадровых документов, называемых документы по личному составу, которые необходимы для регламентирования трудовых взаимоотношений между администрацией и сотрудниками, специалистами одного организационного уровня. В соответствии с частью 8 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (далее Перечень), с указанием сроков их хранения к кадровым документам регламентирующим трудовые отношения между работниками можно отнести такие документы как:

Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним

Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении

Личные карточки работников, в том числе государственных и муниципальных служащих

Книжки, журналы, карточки учета, базы данных (например, приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников).

В соответствии с частью 7.2. Перечня для контроля за нормированием и оплатой труда формируются такие документы как:

Табели (графики), журналы учета рабочего времени

Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты:

Кроме того, необходимо осуществлять учет времени работы сотрудников предприятия. В тот момент, когда физическое лицо становится сотрудником конкретного предприятия его фамилия впервые будет фигурировать в кадровом документе «Приказ о приеме на работу», который может быть составлен как единоличным, так и групповым. Кроме того, на сотрудника заводится Карточка физического лица, а также карточка «Условия труда сотрудника», в которой будут отображены все кадровые перемещения сотрудника.

Таким образом при разработке системы необходимо учесть контроль корректного взаимодействия между создаваемыми кадровыми документами, а также их автоматическое заполнение.

### 3. Перечень задач, подлежащих решению в процессе разработки:

- Разработка структуры справочников, предназначенных для формирования создаваемых кадровых документов;
- Проектирование принципов взаимодействия между созданными кадровыми документами;
- Реализация возможности автоматического заполнения созданных кадровых документов;
- Осуществление доработок существующего интерфейса созданной информационной системы (например, доработка Карточки сотрудника в соответствии с параметрами и требованиями системы ТУРБО).

#### 4. Анализ существующих аналогов: **SAP HR**

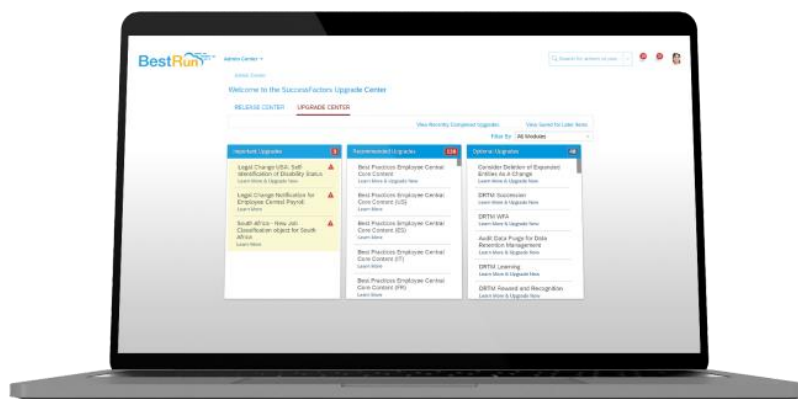


Рис. 1.1. SAP HR

#### Преимущества

- Есть возможность разработки последовательных, стандартизированных кадровых процессов, ориентированных на весь персонал и повышающие их вовлеченность;
- Отслеживание ключевых показателей эффективности персонала;

#### Недостатки:

- Сложность внедрения системы, поскольку SAP HR является лишь частью модуля SAP ERP. Полное внедрение может занимать от четырёх до шести лет.

#### **Турбо9 Кадры**

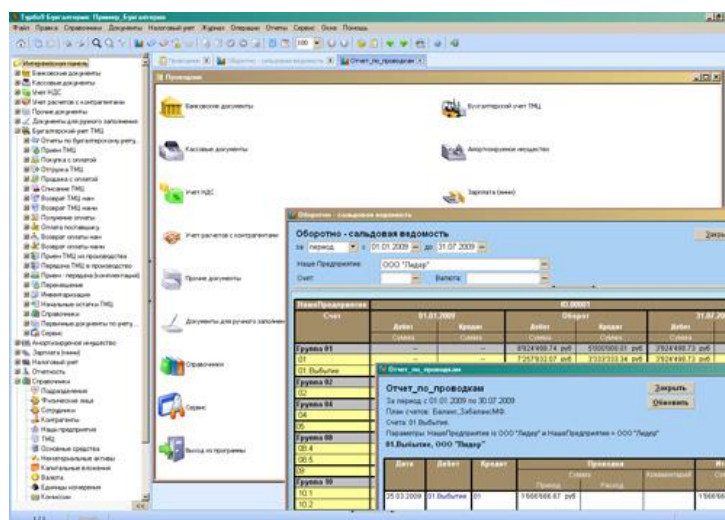


Рис. 1.2. Пример интерфейса ТУРБО9

#### Преимущества

- Предназначена для автоматизации ведения персонального кадрового учета сотрудников в компании;
- Способна работать как в одной информационной базе с Бухгалтерией, так и как отдельный модуль;
- Отвечает требованиям Закона об импортозамещении;

#### Недостатки:

- Предыдущая разработка компании обладала не интуитивным интерфейсом и не соответствовала новым требованиям ЯП ТУРБО;

#### **1C:ERP**

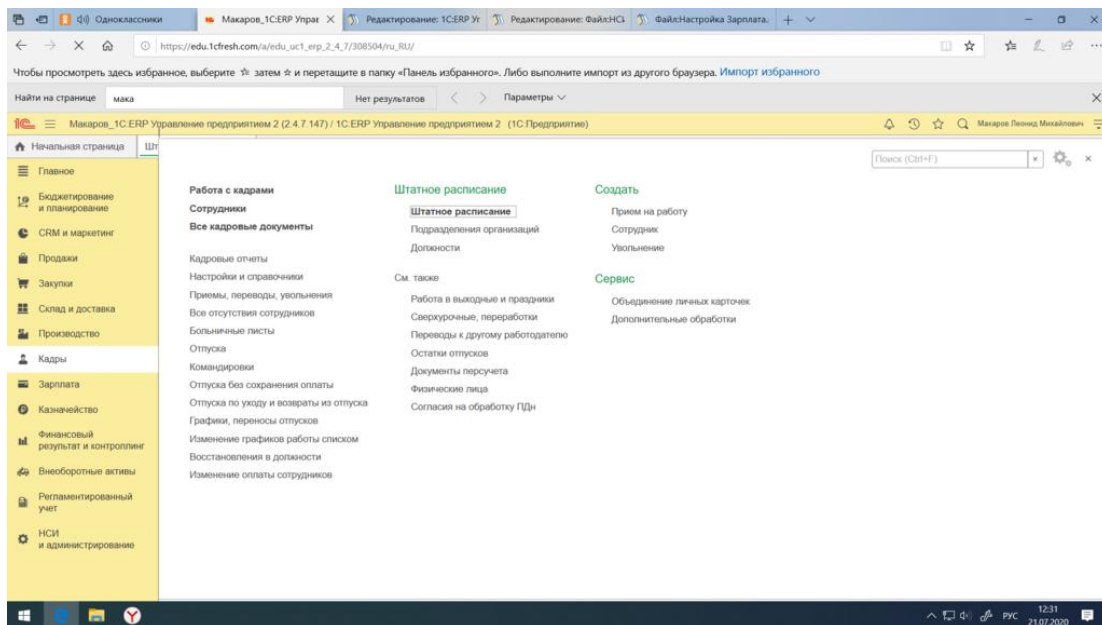


Рис. 1.3. Панель «Кадры» в 1С

#### Преимущества

- Учет движения кадров и занятости персонала организаций, включая получение унифицированных отчетных форм и внутренней аналитической отчетности;
- Расчет заработной платы персонала с использованием различных систем оплаты труда: повременной (в том числе тарифной), сдельной и их разновидностей;

#### Недостатки:

- Система заполняется не последовательно, не подчинена единой логике интерфейса. Значительный разброс в формах заполнения данных и в представлении информации делает невозможным использование системы для неподготовленных пользователей;

**Вывод:** Таким образом в ходе выполнения лабораторной работы было осуществлено произведено знакомство с этапами и задачами проведения предпроектного обследования организации. Получены навыки работы при подготовке отчета об обследовании организации, а также при сборе информации для разработки её бизнес-модели.