

**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.

### 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 планированием рабочего времени сотрудников (составление производственных графиков и графиков работ). Разрабатываемый модуль должен стать полноценной частью существующей информационной системы Turbo ERP, выполняя функции предусмотренные предметной областью. [КСА1]

### 2. Описание предметной области [КСА2]

[КСА3] Практически на всех предприятиях полностью автоматизированы только те которые регламентированы законодательно — бухгалтерский и налоговый учет, расчет заработной платы, кадровый учет. Неплохо обстоят дела в базовом управлении финансами — например, управлении денежными средствами.

Когда же речь заходит, например, об управлении логистическими процессами, HR или управлении производством — здесь уровень автоматизации чаще всего крайне низкий. При том, что именно эти процессы позволяют организации поддерживать операционный бизнес, выводить эффективность на новый уровень и помогать принимать решения управленческому персоналу.

Управление персоналом является неотъемлемой частью работы любого предприятия, в процессе осуществления которой всегда [КСА4] формируется ряд кадровых документов, называемых документами по личному составу, которые необходимы для регламентирования трудовых взаимоотношений между администрацией и сотрудниками, специалистами одного организационного уровня.

Для того, чтобы обеспечить процесс управления персоналом на предприятии создаются специальные структурные единицы: отделы кадров, отделы управления персоналом, службы управления персоналом и т.п. В соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих к обязанностям специалиста по кадрам относятся:

- Выполнение работ по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- Участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.
- Изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.
- Участие в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля.
- Информирование работников предприятия об имеющихся вакансиях.
- Участие в разработке перспективных и текущих планов по труду.
- Осуществление контроля за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.
- Участие в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.
- Участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.

— Анализ состояния трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

— Контроль своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.

— Составляет установленную отчетность.

Сформированное структурное подразделение по работе с кадровым составом любого предприятия работает в соответствии с утвержденным Положением о структурном подразделении, которое содержит описание создаваемой службы и ее основные обязанности. Кроме того, Положение определяет также порядок взаимодействия между с другими подразделениями предприятия. Положение может быть сформировано в соответствии с Типовым положением, указанным в приложении 1 к приказу Приказ Росархива от 27.06.2018 N 71 «О внесении изменений в приказ Росархива от 06.12.2016 N 137 «Об утверждении положений об управлениях Росархива и их структурных подразделениях».

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 [КСА5] к кадровым документам, регламентирующим трудовые отношения между работниками можно отнести такие документы как: [КСА6][КСА7][КСА8][КСА9]

— 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

— Книги, 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 [КСА10][КСА11][КСА12]

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

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, [КСА13] а также карточка «Условия труда сотрудника», в которой будут отображены все кадровые перемещения сотрудника [КСА14][КСА15][КСА16].

В процессе осуществления деятельности предприятия необходимо проводить учет времени работы сотрудников предприятия.

С 1 января 2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы).

В соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» можем выделить такой перечень документов:

- Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Унифицированная форма N Т-1, Форма по ОКУД 0301001);
- Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (Унифицированная форма N Т-1а, Форма по ОКУД 0301015);
- Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Унифицированная форма N Т-5, Форма по ОКУД 0301004);
- Личная карточка работника (Унифицированная форма N Т-2, Форма по ОКУД 0301002);
- Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (Унифицированная форма N Т-12, Форма по ОКУД 0301007);
- Штатное расписание (Унифицированная форма N Т-3, Форма по ОКУД 0301017);

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 унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты в соответствии с указанным выше Постановлением;
- Проектирование принципов взаимодействия между созданными кадровыми документами;
- Реализация возможности автоматического заполнения созданных кадровых документов;
- Осуществление доработок существующего интерфейса [КСА17] созданной информационной системы Turbo ERP (например, доработка Карточки сотрудника в соответствии с параметрами и требованиями системы ТУРБО).

#### 4. Анализ существующих аналогов:

##### **SAP HR**[КСА18]

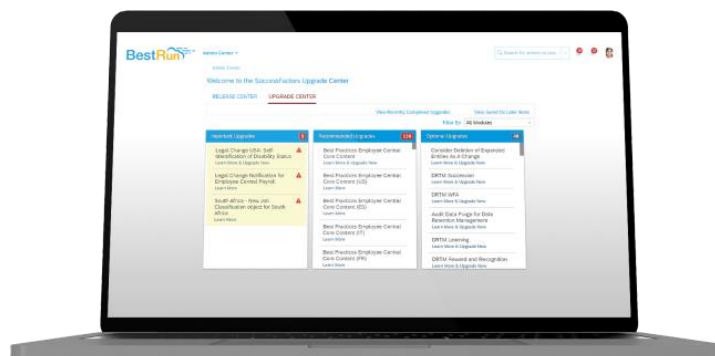


Рис. 1.1. SAP HR

##### 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.

- Разработка немецкой фирмы SAP SE.

##### **Турбо9 Кадры**

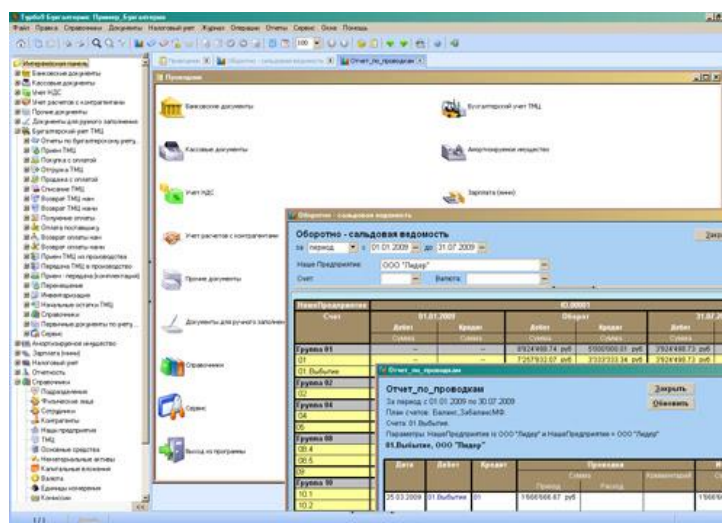


Рис. 1.2. Пример интерфейса ТУРБО9

##### 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**

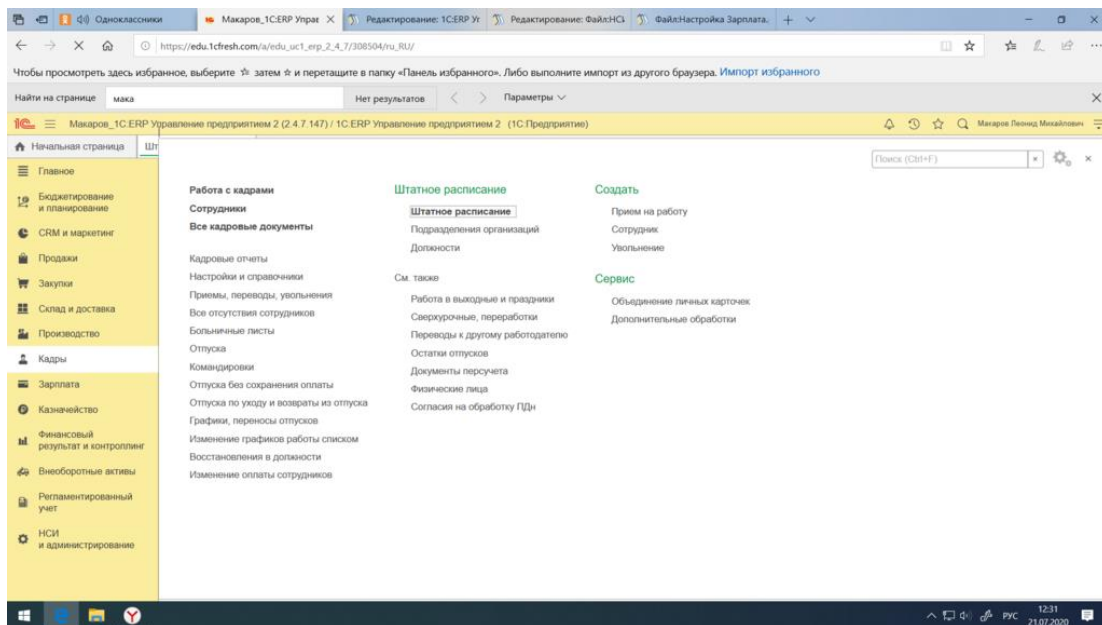


Рис. 1.3. Панель «Кадры» в 1С

### 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;

### Turbo ERP

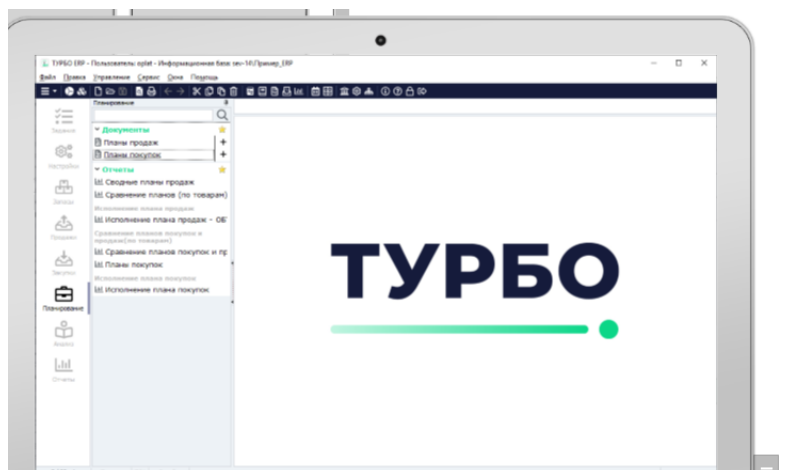


Рис. 1.4. Turbo ERP

Комплексная информационная система, которая позволяет управлять финансами, цепочками поставок, персоналом, документооборотом, производством. Предназначена для управления средним и крупным бизнесом, в том числе территориально распределенными холдингами и региональными офисами международных компаний.

### Преимущества

- Интуитивно понятная визуализация: представление процессов в виде окон
- Готовый набор базовых справочников

- Оптимизация для решения задач учета и планирования (объекты: проводка, отчет, остаток, оборот...)
  - Встроенные средства удаленного администрирования
- Недостатки
- Существующая версия разрабатывалась до внесения крупных изменений в язык разработки Turbo.Скрипт.

**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.