

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет
информационных технологий, механики и оптики
Мегафакультет трансляционных информационных технологий
Факультет информационных технологий и программирования

Лабораторная работа №1 Вариант №1
По дисциплине «Архитектура информационных систем»
Анализ функциональной и информационной архитектуры ИС на соответствие модели объекта
автоматизации

Выполнили студенты группы М33081
Аль Даббагх Харит Хуссейн Мохаммед
Кутбиддинов Абдугаффар Абдукаххорович
Мазумдер Шоувик
Миах Такбир

Проверила
Шатилова Анна Вячеславовна

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2022

СОДЕРЖАНИЕ

Описание объекта автоматизации	2
Процессы, которые требуют автоматизации.....	2
Информационная система, с которой мы проверяем сочетаемость.	2
Анализ бизнес-процессов	3
Часть 1.....	3
Часть 2.....	5
Выводы	10

ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА АВТОМАТИЗАЦИИ

ЗАО “АБСОЛЮТ” является одним из ведущих предприятий в России, выполняющих широкий спектр работ в судостроении, судоремонте и других смежных областях.

Процессы, которые требуют автоматизации

1. Приём сотрудника на работу
2. Оформление больничного листа
3. Оформление отпуска
4. Отправка работника в командировку
5. Увольнение работника
6. Штатное расписание

Информационная система, с которой мы проверяем сочетаемость.

1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием.

АНАЛИЗ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ

Часть 1

Операции, которые требуют автоматизации	Функциональные компоненты ИС, которые позволяют автоматизировать выполнение соответствующей операции
1.1 Рассмотрение резюме	Реквизит Анкета Резюме Кандидата . Реквизит Группа заявок . Набор персонала (при помощи которого можно осуществлять все этапы работ по заполнению вакантных рабочих мест.)
1.2 Проведение собеседования	Набор персонала (назначение и регистрация собеседований - учет состоявшихся собеседований)
1.3 Подготовка документов для приёма на работу	Помощник приёма на работу (приказ о приёме на работу), Форма № Т-2 (отражает все необходимые сведения о личности работника и его трудовой деятельности.)
1.4 Подписание Документов о приёме на работу	Без автоматизации
1.5 Внесение сведений в базу кадров	Пакет Документов Набор персонала Помощник приёма на работу (запись в справочнике Сотрудники)
2.1 Передача листа нетрудоспособности в организацию	Без автоматизации
2.2 Запись в журнале больничных листов	Документ Начисление по больничному листу (Без автоматизации)
2.3 Запись в таблице учёта рабочего времени	Документ Табель учета рабочего времени

2.4 Расчёт пособия по временной нетрудоспособности	Документ Начисление по больничному листу
2.5 Утверждение больничного листа	Документ Начисление по больничному листу
3.1 Оформление приказа о предоставлении отпуска	Документ График отпусков организации, Отпуска организации
3.2 Подписание приказа	Без автоматизации
3.3 Составление записки-расчёта о предоставлении отпуска	Документ “Начисление отпуска сотрудникам Организаций
3.4 Передача документов в бухгалтерию	Прямой прием из системы
3.5 Отметка в таблице учёта рабочего времени	Документ Табель учета рабочего времени
3.6 Отметка в личной карточке	Личная карточка
3.7 Предоставление незапланированного отпуска	Обработка График отпусков
3.8 Перенос отпуска	Обработка График отпусков
4.1 Определение цели службеной командировки	Документ Командировка организации
4.2 Подготовка документов работника в командировку	Документ Командировки организации
4.3 Выдача работнику служебного задания	Документ Командировка организации
4.4 Выплатить работнику денежный аванс	Документ Приходный кассовый ордер
4.5 Отметить период командировки в таблице учёта рабочего времени	Форма Табель учета рабочего времени
4.6 Составление авансового отчета	Документ Авансовый отчет
5.1 Оформить приказ о прекращении трудового договора	Документ Увольнение
5.2 Документ об отсутствии материальных претензий к работнику	Без автоматизации
5.3 Ознакомит работника с приказом	Без автоматизации
5.4 Внести запись об увольнении в трудовую книжку	Документ Увольнение
5.5 Закрывать личную карточку	Личная карточка

5.6 Провести расчёт при увольнении	Документ Расчет при увольнении сотрудника организаций
5.7 Выдать работнику трудовую книжку	Без автоматизации
6.1 Создание структурных подразделений, отделов, должностей	Документ Структура предприятия
6.2 Установить размеры окладов сотрудников	Отчёт Штатное расписание
6.3 Систематизировать все полученные данные и заполнить штатное расписание	Отчёт Штатное расписание
6.4 Подписать приказ об утверждении штатного расписания	Без автоматизации

Часть 2

Операции, которые требуют автоматизации	Информационные объекты, создаваемые или изменяемые в рамках выполнения операции	Информационные объекты, доступные в конфигурации ИС	Заключение
1.1 Рассмотрение резюме	Резюме, Заявка кандидата	Анкета резюме кандидата	Изменение атрибутов не требуется.
1.2 Проведение собеседования	Информация/статус собеседования, Заявка Кандидата	Заявка Кандидата	Изменение атрибутов не требуется.
1.3 Подготовка документов для приёма на работу	Трудовой договор, Приказ о приёме на работу, Личная карточка	Помощник приёма на работу	Изменение атрибутов не требуется.

1.4 Подписание Документов о приёме на работу	Трудовой договор	-	Ручная подпись уходит в прошлое и должна быть заменена возможностью подписывать документы прямо внутри системы.
1.5 Внесение сведений в базу кадров	Пакет документов(Личная карточка ... ИТД)	Пакет документов(Личная карточка ... ИТД)	Изменение атрибутов не требуется.
2.1 Передача листа нетрудоспособности в организацию	Больничный лист	-	Не автоматизировано. Данную операцию возможно автоматизировать только при интеграции сервисов 1С с сервисами здравоохранения
2.2 Запись в журнале больничных листов	Журнал учёта больничных листов	-	Не автоматизировано. Заполнять журнал можно ручным способом, но лучше это делать в программе 1С. Для этого нужно будет разработать шаблон документа, утвердить его в

			локальной документации компании, закрепить форму журнала в 1С:ЗУП, а сам документ заполнять автоматически в программе
2.3 Запись в таблице учёта рабочего времени	Табель учёта рабочего времени	Табель учёта рабочего Времени	Изменение атрибутов не требуется.
2.4 Расчёт пособия по временной нетрудоспособности	Начисление по больничному листу	Документ Начисление по больничному листу	Изменение атрибутов не требуется.
2.5 Утверждение больничного листа	Больничный лист	Документ Начисление по больничному листу	Изменение атрибутов не требуется.
3.1 Оформление приказа о предоставлении отпуска	Приказ о предоставлении отпуска	Документ Отпуска Организаций	Изменение атрибутов не требуется.
3.2 Подписание приказа	Приказ о предоставлении отпуска	-	Ручная подпись уходит в прошлое и должна быть заменена возможностью подписывать документы прямо внутри системы.
3.3 Составление записки-расчёта о предоставлении отпуска	Записка-расчёт о предоставлении отпуска	Документ Начисление отпуска	Изменение атрибутов не требуется.

		сотрудникам организации	
3.4 Передача документов в бухгалтерию	-	-	Изменение атрибутов не требуется.
3.5 Отметка в таблице учёта рабочего времени	Табель учёта рабочего времени	Документ Табель учёта рабочего Времени	Изменение атрибутов не требуется.
3.6 Отметка в личной карточке	Личная карточка	Личная карточка	Изменение атрибутов не требуется.
3.7 Предоставление незапланированного отпуска	График отпусков	Персонал - Отпуска - График отпусков	Изменение атрибутов не требуется.
3.8 Перенос отпуска	График отпусков, приказ о переносе отпуска	Персонал - Отпуска - График отпусков	Изменение атрибутов не требуется.
4.1 Определение цели служебной командировки	Цель служебной командировки	Документ Командировки организаций	Изменение атрибутов не требуется.
4.2 Подготовка документов работника в командировку	командировочное удостоверение, приказ о направлении в командировку, служебное задание (Форма Т-9)	Документ Командировки организаций	Изменение атрибутов не требуется.
4.3 Выдать работнику служебное задание и командировочное удостоверение	Документ по форме Т-10а/Т-10	Документ Командировки организаций	Изменение атрибутов не требуется.

4.4 Выплатить работнику денежный аванс	Документ по форме № КО-2	Расходный кассовый ордер / Списание с расчетного счета	Изменение атрибутов не требуется.
4.5 Отметить период командировки в таблице учёта рабочего времени	Табель учёта рабочего времени	Табель учёта рабочего Времени	Автоматизировано. Но табель учета рабочего времени мог бы заполняться автоматически при проведении документа Отсутствия на рабочем времени
4.6 Составление авансового отчета	Документ по форме АО-1	Документ Авансовый Отчет (Банк и касса – Касса – Авансовые отчеты)	Изменение атрибутов не требуется.
5.1 Оформить приказ о прекращении трудового договора	заявление на увольнение, приказ об увольнении	Документ Увольнение	Изменение атрибутов не требуется.
5.2 Ознакомит работника с приказом	-	-	Не требует автоматизации.
5.3 Внести запись об увольнении в трудовую книжку	Документ по форме СЗВ-ТД	Документ Увольнение	Изменение атрибутов не требуется.
5.4 Закрывать личную карточку	Личная карточка	Документ Увольнение	Изменение атрибутов не требуется.

5.5 Провести расчёта при увольнении	Записка-расчет при увольнении	Документ Увольнение	Изменение атрибутов не требуется.
5.6 Выдать работнику трудовую книжку	Трудовая книжка	-	Не требует автоматизации.
6.1 Создание структурных подразделений, отделов, должностей	Иерархическая структура сотрудников организации	Документ Штатные сотрудники	Изменение атрибутов не требуется.
6.2 Установить размеры окладов сотрудников	Сведения о штатной единице	Документ Штатные сотрудники	Изменение атрибутов не требуется.
6.3 Систематизировать все полученные данные и заполнить штатное расписание	Штатные единицы, штатное расписание	Документ Штатные сотрудники	Изменение атрибутов не требуется.
6.4 Подписать приказ об утверждении штатного расписания	Приказ об утверждении штатного расписания	Документ Утверждение штатного расписания	Ручная подпись уходит в прошлое и должна быть заменена возможностью подписывать документы прямо внутри системы.

Выводы

ИС “1С: Управление предприятием” в основном покрывает потребность в автоматизации бизнес-процессов ЗАО “Абсолют”.