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](#_Toc97277220)

[Процессы, которые требуют автоматизации 2](#_Toc97277221)

[Информационная система, с которой мы проверяем сочетаемость. 2](#_Toc97277222)

[Анализ бизнес-процессов 3](#_Toc97277223)

[Часть 1 3](#_Toc97277224)

[Часть 2 5](#_Toc97277225)

[Выводы 10](#_Toc97277226)

# 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.

1C:Предприятие 8. Управление производственным предприятием.

# Анализ бизнес-процессов

## Часть 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Операции, которые требуют автоматизации** | **Функциональные компоненты ИС, которые позволяют автоматизировать выполнение соответствующей операции** |
| * 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. Проведение собеседования | **Набор персонала** (назначение и регистрация собеседований - учет состоявшихся собеседований) |
| * 1. 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. Подписание Документов о приёме на работу | Без автоматизации |
| * 1. Внесение сведений в базу кадров | **Пакет Документов Набор персонала**  **Помощник приёма на работу** (запись в справочнике Сотрудники) |
| * 1. Передача листа нетрудоспособности в организацю | Без автоматизации |
| * 1. Запись в журнале больничных листов | Документ **Начисление по больничному листу (Без автоматизации)** |
| * 1. Запись в табеле учёта рабочего времени | Документ **Табель учета рабочего времени** |
| * 1. Расчёт пособия по временной нетрудоспособности | Документ **Начисление по больничному листу** |
| * 1. Утверждение больничного листа | Документ **Начисление по больничному листу** |
| * 1. Оформление приказа о предоставлении отпуска | Документ **График отпусков организации**, **Отпуска организации** |
| * 1. Подписание приказа | Без автоматизации |
| * 1. Составление записки-расчёта о предоставлении отпуска | Документ “Начисление отпуска сотрудникам  Организаций |
| * 1. Передача документов в бухгалтерию | Прямой прием из системы |
| * 1. Отметка в табеле учёта рабочего времени | Документ **Табель учета рабочего времени** |
| * 1. Отметка в личной карточке | **Личная карточка** |
| * 1. Предоставление незапланированного отпуска | Обработка **График отпусков** |
| * 1. Перенос отпуска | Обработка **График отпусков** |
| * 1. Определение цели службеной командировки | Документ **Командировка организации** |
| * 1. Подготовка документов работника в командировку | Документ **Командировки организации** |
| * 1. Выдача работнику служебного задания | Документ **Командировка организации** |
| * 1. Выплатить работнику денежный аванс | Документ **Приходный кассовый ордер** |
| * 1. Отметить период командировки в табеле учёта рабочего времени | Форма **Табель учета рабочего времени** |
| * 1. Составление авансового отчета | Документ **Авансовый отчет** |
| * 1. Оформить приказ о прекращении трудового договора | Документ **Увольнение** |
| * 1. Документ об отсутствии материальных претензий к работнику | Без автоматизации |
| * 1. Ознакомит работника с приказом | Без автоматизации |
| * 1. Внести запись об увольнении в трудовую книжку | Документ **Увольнение** |
| * 1. Закрыть личную карточку | **Личная карточка** |
| * 1. Провести расчёт при увольнении | Документ **Расчет при увольнении сотрудника организаций** |
| * 1. Выдать работнику трудовую книжку | Без автоматизации |
| * 1. Создание структурных подразделений, отделов, должностей | Документ **Структура предприятия** |
| * 1. Установить размеры окладов сотрудников | Отчёт **Штатное расписание** |
| * 1. Систематизировать все полученные данные и заполнить штатное расписание | Отчёт **Штатное расписание** |
| * 1. 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. Рассмотрение резюме | Резюме,  Заявка кандидата | Анкета резюме кандидата | Изменение атрибутов не требуется. |
| * 1. Проведение собеседования | Информация/статус собеседовании, Заявка Кандидата | Заявка Кандидата | Изменение атрибутов не требуется. |
| * 1. Подготовка документов для приёма на работу | Трудовой договор, Приказ о приёме на  работу, Личная карточка | Помощник приёма на работу | Изменение атрибутов не требуется. |
| * 1. Подписание Документов о приёме на работу | Трудовой договор | - | Ручная подпись уходит в прошлое и должна быть заменена возможностью подписывать документы прямо внутри системы. |
| * 1. Внесение сведений в базу кадров | Пакет документов(Личная карточка … ИТД) | Пакет документов(Личная карточка … ИТД) | Изменение атрибутов не требуется. |
| * 1. Передача листа нетрудоспособности в организацю | Больничный лист | - | Не автоматизировано. Данную операцию возможно автоматизировать только при интеграции сервисов 1С с сервисами здравоохранения |
| * 1. 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 |
| * 1. Запись в табеле учёта рабочего времени | Табель учёта рабочего  времени | Табель учёта рабочего  Времени | Изменение атрибутов не требуется. |
| * 1. Расчёт пособия по временной нетрудоспособности | Начисление по больничному листу | Документ Начисление по больничному листу | Изменение атрибутов не требуется. |
| * 1. Утверждение больничного листа | Больничный лист | Документ Начисление по больничному листу | Изменение атрибутов не требуется. |
| * 1. Оформление приказа о предоставлении отпуска | Приказ о предоставлении отпуска | Документ Отпуска Организаций | Изменение атрибутов не требуется. |
| * 1. Подписание приказа | Приказ о предоставлении отпуска | - | Ручная подпись уходит в прошлое и должна быть заменена возможностью подписывать документы прямо внутри системы. |
| * 1. Составление записки-расчёта о предоставлении отпуска | Записка-расчёт о  предоставлении  отпуска | Документ Начисление отпуска сотрудникам организации | Изменение атрибутов не требуется. |
| * 1. Передача документов в бухгалтерию | - | - | Изменение атрибутов не требуется. |
| * 1. Отметка в табеле учёта рабочего времени | Табель учёта рабочего  времени | Документ Табель учёта рабочего  Времени | Изменение атрибутов не требуется. |
| * 1. Отметка в личной карточке | Личная карточка | Личная карточка | Изменение атрибутов не требуется. |
| * 1. Предоставление незапланированного отпуска | График отпусков | Персонал - Отпуска - График отпусков | Изменение атрибутов не требуется. |
| * 1. Перенос отпуска | График отпусков, приказ о переносе отпуска | Персонал - Отпуска - График отпусков | Изменение атрибутов не требуется. |
| * 1. Определение цели службеной командировки | Цель служебной командировки | Документ Командировки организаций | Изменение атрибутов не требуется. |
| * 1. Подготовка документов работника в командировку | командировочное удостоверение, приказ о направлении в командировку, служебное задание (Форма Т-9) | Документ Командировки организаций | Изменение атрибутов не требуется. |
| * 1. Выдать работнику службиное задание и командировочное удостоверение | Документ по форме Т-10а/Т-10 | Документ Командировки организаций | Изменение атрибутов не требуется. |
| * 1. Выплатить работнику денежный аванс | Документ по форме № КО-2 | Расходный кассовый ордер / Списание с расчетного счета | Изменение атрибутов не требуется. |
| * 1. Отметить период командировки в табеле учёта рабочего времени | Табель учёта рабочего  времени | Табель учёта рабочего  Времени | Автоматизировано. Но табель учета рабочего времени мог бы заполняться автоматически при проведении документа Отсутствие на рабочем времени |
| * 1. Составление авансового отчета | Документ по форме АО-1 | Документ Авансовый Отчет (Банк и касса – Касса – Авансовые отчеты) | Изменение атрибутов не требуется. |
| * 1. Оформить приказ о прекращении трудового договора | заявление на увольнение,  приказ об увольнении | Документ Увольнение | Изменение атрибутов не требуется. |
| * 1. Ознакомит работника с приказом | - | - | Не требует автоматизации. |
| * 1. Внести запись об увольнении в трудовую книжку | Документ по форме СЗВ-ТД | Документ Увольнение | Изменение атрибутов не требуется. |
| * 1. Закрыть личную карточку | Личная карточка | Документ Увольнение | Изменение атрибутов не требуется. |
| * 1. Провести расчёта при увольнении | Записка-расчет при увольнении | Документ Увольнение | Изменение атрибутов не требуется. |
| * 1. Выдать работнику трудовую книжку | Трудовая книжка | - | Не требует автоматизации. |
| * 1. Создание структурных подразделений, отделов, должностей | Иерархическая структура сотрудников организации | Документ Штатные сотрудники | Изменение атрибутов не требуется. |
| * 1. Установить размеры окладов сотрудников | Сведения о штатной  единице | Документ Штатные сотрудники | Изменение атрибутов не требуется. |
| * 1. Систематизировать все полученные данные и заполнить штатное расписание | Штатные единицы, штатноe расписаниe | Документ Штатные сотрудники | Изменение атрибутов не требуется. |
| * 1. 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”.