ГУАП

КАФЕДРА № 43

ОТЧЕТ   
ЗАЩИЩЕН С ОЦЕНКОЙ

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Старший преподаватель |  |  |  | Т. И. Белая |
| должность, уч. степень, звание |  | подпись, дата |  | инициалы, фамилия |

|  |
| --- |
| **ОТЧЕТ О ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЕ №1** |
| **«Описание основных проектов объекта исследования»** |
| **по дисциплине: Проектирование программных систем** |
|  |

РАБОТУ ВЫПОЛНИЛ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СТУДЕНТ ГР. № | 4134к |  |  |  | Н.А. Костяков |
|  |  |  | подпись, дата |  | инициалы, фамилия |

Санкт-Петербург 2023

# 1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

ИП «Н» - ритейлер одежды, предоставляющий выбор базовой одежды для повседневного использования.

Ритейлер имеет одно помещение площадью 60 кв. м. в торговом центре «Г» в городе Санкт-Петербурге

Адрес регистрации: г. Санкт-Петербург

Дата регистрации компании: 28.09.2023

Штатное расписание компании включает должности:

1) Кассир – отвечает за прием оплаты и редактирования актуальной базы данных товаров

2) Консультант – помогает посетителям ориентироваться внутри магазина и следит за наполненностью полок товаром

3) Директор - отвечает за контроль деятельности сотрудников, а также хода обслуживания.

Полные данные о компании изложены в таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Компания | Вид деятельности | Система налогообложения | Штат |
| ИП «Н» | Продажа одежды | УСН 6% | 4 сотрудника |

Таблица 1 - Данные об ИП Н

# 2. КЛЮЧЕВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И ГРАНИЦЫ ПРОЕКТА

Ключевыми требованиями проекта является автоматизация управления обслуживанием клиентов, включающей функции контроля инвентаризации товара, регистрации обращений возврата товара.

Автоматизация должна затронуть такие участки как:

-взаимодействие с клиентом

-формирование договора возврата товара

-редактирование таблицы инвентаризации товара

За рамками проекта остается:

-ведение других видов отчетности

-закупка одежды

-финансовая деятельность компании

3. ОСНОВНЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ СИСТЕМЫ

1) Кассир – Сканирует товар и создает запрос на изменение в базе инвентаризации склада, чтобы подтвердить покупку. Получает форму чека, которую предоставляет в бумажном виде покупателю и цифровая версия которого сохраняется

2) Консультант – Сверяет товар на полках и на складе на соответствие базы инвентаризации

3) Директор – Ответственное лицо за первичное наполнение таблицы инвентаризации и вторичное дополнение ее товаром. Решает вопросы клиентов о возврате товара и возвращении этого товара в реестр доступных к покупке вещей. Имеет доступ к отчетностям о продаже товара, чтобы проверять возможность возврата товара клиентом

4. ЦЕЛИ ВНЕДРЕНИЯ

Главная цель внедрения – оптимизация деятельности компании для повышения пропускной способности на кассах точки. Внедрение системы позволит увеличить количество клиентов, которые могут взаимодействовать с кассиром за промежуток времени, уменьшить очереди и облегчить контроль за инвентаризацией на складе и витринах точки

Целями Внедрения автоматизированной системы являются:

- Повышение производительности рабочих.

- Сокращение трудовых обязанностей сотрудников

- Экономия времени сотрудников

- Оперативное раз

# 5. ДОКУМЕНТООБОРОТ ВНУТРИ КОМПАНИИ

Документооборот осуществляется при помощи Excel - таблиц и Word - файлов, также используют частично ручной документооборот при написании отчёта об обслуживании для клиента.

В компании есть три типа документов: чек об обслуживании, договор возврата товара, а также отчёт об обслуживании клиентов за определённый период.

5.1 Чек об обслуживании

Формируется сразу после оплаты товара клиентом, после чего печатается копия, которая отдается покупателю как подтверждение покупки. Чек должен храниться покупателем в течение двух недель и может быть использован для того, чтобы вернуть товар, который подходит под условия возврата.

5.2 Договор возврата товара

Договор формируется системой и заполняется директором магазина. В договоре описываются данные из чека, состояние товара и возможность исполнения договора возврата.

5.3 отчет об обслуживании клиентов за определенный период

Директор формирует отчётность исходя из данных в Excel-файле. Сформированная отчётность передаётся в архив. Отчёт должен хранится в архиве на протяжении 5 лет

6. ПРЕДПОСЫЛКИ ДЛЯ ВНЕДРЕНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ

Компания использует готовые бланки, куда вручную вписывают наименование и код товара необходимые для инвентаризации. Директор в конце рабочего дня получает стопку из таких бланков и должен внести изменения с базу данных о том, какой товар был продан, а какой выставлен на полки. Для контроля процесса директору компании необходимо присутствовать на месте.

Отчётность во многом ведётся с помощью различных файлов Excel и Word. Ручной ввод информации приводит к непроизводительным тратам рабочего времени и возможным ошибкам, связанным с человеческим фактором. Также контроль за процессом, который выполняет директор, является сложным процессом: для контроля необходимо присутствие директора на каждом этапе работы сотрудников, что требует много времени и внимания.

7. ИСПОЛЬЗУЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

На данный момент отчётность об итогах обслуживания ведётся в Excel и Word –файлах. Версия пакета Microsoft Office 2019 года.

Компьютерный парк магазина насчитывает:

- компьютеры (2 штуки, каждый имеет 8 гб оперативной памяти и 200 гб памяти);

- сервер (1 штука, имеет 8 гб оперативной памяти и 3 hdd диска по 128 гб);

- мониторы (2 штуки, каждый 14 дюймов с расширением FULLHD);

- WI FI роутер (1 штука со скоростью работы до 300 Мбит/с);

- клавиатуры (2 штуки, каждая имеет кириллицу, а также цифровую клавиатуру);

- компьютерные мыши (2 штуки, каждая имеет 3 кнопки, с длиной провода 1,5 метра);

-принтер чековый (2 штуки, формат печати: А7);

- телефон (2 штуки, оперативная память 2 гб, встроенная память 8 гб).

На каждом из компьютеров для работы сотрудников установлена Windows 10. В качестве базы данных используется PostgreSQL 15. Данные хранятся на отдельном сервере. На сервере используется Linux. Планшет имеет операционную систему Android 13.