**Кучин Владимир ПР-21**

Лабораторная работа № 3

**«Построение системной архитектуры предприятия» Выполнение задания состоит из трех этапов.**

**ООО «HeadHunter»**

**Задание 1. Построение системной архитектуры предприятия.**

**Архитектура информации**

**1) Определите вид и объем необходимой информации, которая должна быть предоставлена для осуществления процессов происходящих на вашем предприятии ответственными за их выполнение сотрудниками.**

В университете Организационная структура включает в себя следующие подразделения:

* Основное подразделение: Совет директоров, Отдел разработки, Отдел работы агрегатора;
* Вспомогательные подразделения: Отдел кадров, Бухгалтерия, Отдел по делам продвижению;
* Административно-хозяйственную часть.

Рассмотрим информацию, которая осуществляет процессы происходящие в каждом подразделение

**Основное подразделение:**

**Совет директоров**

Основные процессы:

1. Совет комплектует новые направления деятельности компании, используя сведения о финансовых результатов прошлых кварталов и лет, на которых были введены нововведения для расширения спектра организации. Готовит проект, который затем передается в отдел разработки и в отдел работы с агрегаторами. Сведения о агрегаторах передаются в архив и отдел разработки.

2. По финансовому отчета квартала:

а)приказ на введение новых мер для повышения выручки, совет подписывает, приказ передается в бухгалтерию.

б)приказ о начале разработки новых проектов, совет подписывает, отдел разработки подписывает, бухгалтерия получает и подписывает документ.

в)печатается приложение к проекту и приказ о внедрение.

**Планирование организации**

Механизм планирования организации базируется на работе с планами и деятельностью компании.

Планы компании формируются за весь период квартала отчетности.

В соответствии с ними учитывается движение контингента сотрудников, формируются рабочие планы, по которым рассчитывается нагрузка работников, формируется перечень контрольных мероприятий.

**Отдел разработки**

1. Административное управление

* Организация совещания старших разработчиков
* Мотивация работников
* Формирование стратегии

1. Бюджетирование
2. Управление
3. Организация работы

* Организация нагрузки на разработчиков

1. Организация презентаций руководителям

**Отдел работы агрегатора**

Работа отдела состоит в заключение контрактов и договоров с работодателями.

Процедура работы с работодателями

Входящий документ контракт, документы об компании работодателя

Исходящий документ контракт

**Работа с существующим персоналом.**

Бизнес-процессы управления персоналом:

• Планирование численности кадров;

• Развитие персонала;

• Эксплуатация и анализ работы кадров;

• Оплата результатов работы и внедрение дополнительных стимулов;

• Организация условий труда и социального пакета;

• Следование правовых и трудовых взаимоотношений.

**Бухгалтерия**

Расчеты по заработной плате

Основные процедуры:

* Начисление заработной платы, отпускных, поощрений, прием/увольнение, назначение денежного содержания, перемещение по службе, начисление пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, по уходу за ребенком и т.д.
* Удержание НДФЛ, профсоюзных взносов, алиментов, начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, ФСС от несчастных случаев.
* Оформление бухгалтерских записей в журнал операций расчетов по оплате труда (№ 6).
* Выдача справок, связанных с начислением заработной платы по требованию работников (для выезда за границу, на предоставление субсидий, пособий, в банк для оформления кредита, в ИФНС и т.д.)

Входные данные

- приказы «О кадрах»;

- табеля рабочего времени;

- листки временной нетрудоспособности;

- исполнительные листы;

-данные сотрудника (заявления на предоставление стандартных вычетов, на перечисление в сбербанк, на удержание профсоюзных взносов, данные паспорта, и т.п.)

Выходные данные

- ведомости на выдачу заработной платы;

- заявка на перечисление зарплаты на лицевые счета сотрудников;

- справки, связанные с начислениями заработной платы (по требованию работников)

* *Учет кассовых операций*

Основные процедуры:

* Оформление чека и получение наличных денежных средств .
* Оформление расходных кассовых документов в электронном виде и на бумажном носителе и выдача наличных денежных средств из кассы по ведомостям выдачи и расходным кассовым ордерам. Контроль за правильностью заполнения кассовых документов получателями наличных.
* Оформление приходных кассовых ордеров в электронном виде и на бумажном носителе и прием наличных денежных средств в кассу.
* Соблюдение сроков выдачи наличных денежных средств, контроль не превышения лимита остатка денежных средств в кассе.
* «Закрытие» дня и формирование Кассовой книги. Ежемесячно - формирование оборотных ведомостей и журнала операций № 1 «Касса».

Входные данные

- чек на получение наличных;

- объявление на взнос наличными

Выходные данные

- ведомости выдачи (заработная плата, выплаты по больничным листам, подотчетные суммы, прочие выплаты и т.д.);

- приходные и расходные кассовые ордера;

- кассовая книга;

- журнал операций № 1 «Касса»

* *Инвентаризация*

Основные процедуры

* Создание инвентаризационной комиссии.
* Проверка наличия по состоянию на 1 октября каждого года материальных запасов, нефинансовых и финансовых активов, других ценностей на местах, расчетов.
* Отражение результатов в инвентаризационных описях.
* Оформление протокола.
* В случае возникновения излишек или недостач – отражение данных фактов в бухгалтерском учете

Входные данные

-Распоряжение «О проведении инвентаризации»

Выходные данные

- ведомость результатов инвентаризации;

- протокол инвентаризационной комиссии;

- инвентаризационные описи;

- акты сверки расчетов

**Административно-хозяйственную часть**

Процессы:

1. Текущее обеспечение деятельности:

* обеспечение канцтоварами;
* обеспечение хозяйственными товарами;
* поддержание техники, мебели в рабочем состоянии (ремонт и профилактика);
* осуществление крупных разовых закупок (мебель, оборудование)

1. Документооборот:

* ведение документооборота;
* ведение архива

1. Эксплуатация здания, помещения, территории:

* уборка помещений;
* эксплуатация зданий (электрообеспечение, сантехника, мелкий бытовой ремонт);
* оформление помещений;
* ремонт помещений;
* обустройство прилегающих территорий;

**2) Покажите связь между понятиями «архитектура информации» и «архитектура данных».**

Разработка архитектуры информации как части дисциплины архитектуры предприятия не состоит в создании структур баз данных или моделей всех данных, использующихся предприятием.

Суть заключается в организации более общего описания информации, требующейся для бизнеса, а также политики и правил работы с информацией.

Модели архитектуры информации являются более абстрактными, они используют язык бизнеса и обеспечивают контекст, который требуется для моделирования данных.

Модели данных уже предполагают четкие описания структуры объектов, атрибутов, отношений между сущностями.

Поэтому понятие «архитектура информации» является расширением понятия «архитектура данных».

Архитектура данных включает в себя: базы данных и хранилища данных; системы управления базами данных или хранилищами данных; правила и средства санкционирования доступа к данным.

**3) Постройте модели информации Вашего предприятия на различных уровнях абстракции.**

**Задание 2. Построение системной архитектуры предприятия.**

**Архитектура приложений**

1) Опишите имеющийся на Вашем предприятии портфель прикладных систем.

2) Представьте планируемый портфель прикладных систем Вашего предприятия.

3) Составьте план миграции прикладных систем.

4) Приведите обоснование используемой Вами модели для построения архитектуры приложений вашего предприятия.

**Задание 3. Построение системной архитектуры предприятия.**

**Техническая архитектура**

1) Представьте техническую архитектуру Вашего предприятия в разрезе следующих технологий:

• аппаратные платформы;

• операционные системы;

• системы управления базами данных;

• средства разработки;

• языки программирования;

• сервисы электронной почты;

• системы безопасности;

• сетевая инфраструктура и т. д.