Зиманина Татьяна Николаевна

ГБПОУ КК «Краснодарский колледж

электронного приборостроения»

Преподаватель

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по выполнению практической работы «Разработка плана обследования предприятия и составление приказа о проведении предпроектных работ»**

**по дисциплине МДК.01.02 Методы и средства проектирования информационных систем специальности 230401 Информационные системы (по отраслям)**

**Практическая работа**

**Разработка плана обследования предприятия и составление приказа о проведении предпроектных работ**

**Цель работы:** получить навыки планирования работ рабочей группы при проведении обследования объекта автоматизации.

**ПОЯСНЕНИЯ К РАБОТЕ**

Согласно требованиям ГОСТ 34.601-90 на стадии «Формирование требований к автоматизированной системе» необходимо пройти следующие этапы:

* обследование объекта и обоснование необходимости создания автоматизированной системы;
* формирование требований пользователя автоматизированной системе;
* оформление отчета о выполненной работе.

Для того, чтобы качественно выполнить первый этап, необходимо создать рабочую группу из представителей заказчика и разработчика и определить им фронт работ при обследовании бизнес-процессов на предприятии заказчика для выявления проблем и определения целей разработки системы.

Рассмотрим последовательность действий при планировании работ по обследованию объекта автоматизации на примере внедрения информационной системы на складе оптово-розничной отгрузки металлопродукции ЗАО «РГМК- Кубань».

* 1. **Объект изучения**

Объектом изучения является одно из отделений ООО «Русская горно-металлургическая компания» - ЗАО «РГМК- Кубань».

Одним из видов деятельности ЗАО «РГМК - Кубань», которым занимается склад оптово-розничной отгрузки металлопродукции, является работа с контрагентами по получению и продажи металлоизделий.

Для реализации данного вида деятельности оптово-розничному складу **необходимо выполнение следующих задач:**

 1) Ведение каталога реализуемой металлопродукции (товарная спецификация).

 2) Ведение оперативной работы с документами контрагентов на получение продукции на склад и отгрузку продукции за его пределы.

 3) Анализ продаж для оперативной закупки наиболее продаваемой продукции.

 4) Учет движений продукции на склад и за его пределы.

 5) Составление заявок на получение и отгрузку продукции.

 6) Расчет остатков металлопродукции на складе.

**1.2. Перечень проблем**

Осуществление выше перечисленных выше задач вручную сопровождается:

* трудоёмким процессом ведения учета прихода и расхода продукции;
* трудоёмким процессом подведения итогов по остаткам продукции;
* трудоёмким процессом анализа товарооборота;
* трудоемкий процесс составления отчетов;
* часто возникающими субъективными ошибками при заполнении документации.
	1. **Формирование тактико-технических требований к системе**

После изучения проблем заказчика можно сформулировать **цели разработки и внедрения** автоматизированной системы:

1. увеличение производительности отдела получения и отгрузки продукции;
2. уменьшение количества ошибок работы отдела за счет автоматизации процесса оформления заявок;
3. уменьшение временных затрат на оформление отгруженной или вновь полученной на склад продукции за счет автоматизации процесса отслеживания движений продукции;
4. улучшение качества контроля и учета обрабатываемых данных.
	1. **Планирование работ по обследованию**

Со стороны заказчика в рабочую группу по обследованию предприятия направляется специалист отдела информационных систем Середкин М.А.

План-график обследования предметной области приведён в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рабочее место | Процессы | Документация | Ответственный | Сроки |
| Заведующий складом | Учет прихода продукции | Заявка на приход | Середкин М.А. | С 14.04.13 до 24.04.13 |
| Учет расхода продукции | Заявка на расход |
| Анализ продаж продукции | Журнал регистрации продукции |
|  | Формирование заявок | Журнал регистрации продукции |  |  |
|  | Формирование каталога продукции | Список номенклатуры продукции |  |  |

Со стороны разработчика в состав рабочей группы входит заведующий складом Иванов Степан Петрович (приказ № 23 от 11.04.13 «Об оказании консультативной помощи»).

**Приказ - распорядительный документ, издаваемый единолично руководителем учреждения  и содержащий обязательные для исполнения предписания.**

Приказы оформляются **на общем бланке,** а формуляр приказа включает с себя следующие реквизиты:

* название вида документа (ПРИКАЗ)
* дата (датой приказа является дата его подписания)
* порядковый номер приказа
* место издания приказа
* индекс документа
* заголовок к тексту
* текст
* подпись руководителя
* отметка о согласовании
* фамилия и телефон исполнителя

Текст приказа излагается кратко в повелительной форме и состоит из двух частей - **констатирующей и распорядительной.**

В констатирующей части излагаются цели и причины издания приказа. В распорядительной части перечисляются конкретные задания, исполнители и сроки исполнения. Текст распорядительной части разбивается на разделы и пункты, которые оформляются арабскими цифрами с точкой.

Начинается распорядительная часть словом **ПРИКАЗЫВАЮ**.

Если приказ предусматривает изменение или отмену других действующих приказов, то в тексте указывается, какие из ранее действовавших приказов утратили силу. После подписания приказа не допускается введение каких-либо изменений в его текст (рис. 1).

####

ПРИКАЗ

11.04.13 № 23

ЗАО «РГМК - Кубань»

Об оказании консультативной помощи

В связи с внедрением информационной системы складского учёта на предприятии (приказ директора № 19 от 10.02.13 «О внедрении информационной системы складского учёта»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

заведующему складом Иванову С.П. в срок с 14.04.13 по 24.04.13 оказать консультативную помощь в изучении процесса ведения складского учёта специалисту отдела информационных систем предприятия-разработчика Серёдкину М.А. и предоставить образцы документации по учёту.

Директор ЗАО «РГМК - Кубань» Петров И.И.

Исполнитель Сидоров В.В.

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Задание:**

1. Изучить представленные выше положения по формированию распорядительной документации по управлению IT-проектом.
2. Разработать план работ по обследованию объекта автоматизации.
3. Разработать приказ по обследованию предприятия.

**Содержание отчета:**

1. Название практической работы.
2. Цель работы.
3. План-график обследования.
4. Приказ об обследовании.
5. Литература.

**Контрольные вопросы:**

1. Кто входит в рабочую группу по обследованию объекта автоматизации со стороны заказчика и со стороны разработчика?
2. Регламент составления приказа.