

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Благовещенский государственный педагогический университет»

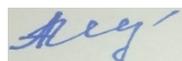
Физико-математический факультет
Кафедра информатики и методики преподавания информатики

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(технологической)

Исполнитель:

студентка группы 4 «Б»

дата



подпись

А.А. Шиошвили

Руководитель:

к.ф.-м.н., доцент

дата

подпись

Е.Ф. Попова

Благовещенск 2021

1 АНАЛИЗ ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ

1.1 Анализ объекта автоматизации

1.1.1 Краткая характеристика предприятия

Организация ООО "ЕВРАЗИЯ ГРУПП" зарегистрирована на Миненкова Н. В. с 31.07.2019 г. по адресу Амурская область, г. Благовещенск, улица Горького, д. 300, офис 13. Основной вид деятельности организации – это оптовая торговля машинами и прочим оборудованием.

1.1.2 Общее положение

Организация ООО "ЕВРАЗИЯ ГРУПП" является самостоятельным юридическим лицом и действует на основании настоящего Устава и законодательства Российской Федерации.

Компания создана без ограничения срока ее деятельности.

Компания включает в себя подразделения, специализирующиеся на международной логистике или на отдельных категориях импортных товаров.

Главным принципом группы компаний является «принцип минимизации забот клиента», в соответствии с которым нашим клиентам достаточно лишь подробно изложить свои задачи, а разработкой эффективной рабочей схемы займется специалист компании. [2]

1.2 Организационная структура предприятия

Организационная структура предприятия является документом, отражающим иерархию должностей внутри компании, а также её распределение по отделам. Проектирование осуществляется в графическом виде с помощью средств UML. UML является языком широкого профиля, это

— открытый стандарт, использующий графические обозначения для создания абстрактной модели системы, называемой UML-моделью. [3]

Схематичное изображение организационной структуры предприятия представлено на рисунке 1.

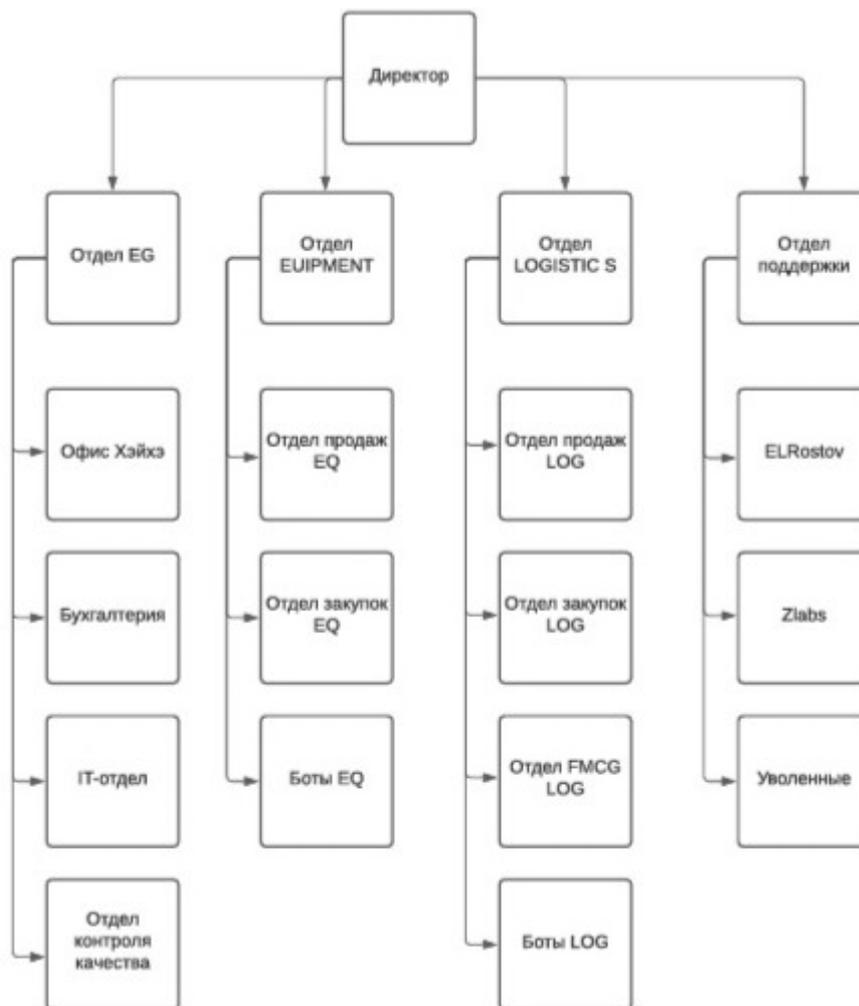


Рисунок 1 – Структура предприятия

1.2.1 Функциональные задачи подразделений

Аппарат управления ООО «Евразия групп». В компании вся организационная и руководящая деятельность осуществляется руководителем.

Основные функции:

- руководство всеми видами текущей хозяйственно-финансовой деятельности ООО «Евразия групп», различными отделами, обеспечивая его эффективную и надежную работу;
- обеспечение результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, необходимых для дальнейшего развития;
- обеспечение надлежащего состояния и достоверности бухгалтерского учета;
- обеспечение законности в деятельности предприятия;
- руководство разработкой стратегических и оперативных планов развития организации и обеспечение их исполнения;
- организация деятельности по сохранности информации, составляющую коммерческую тайну предприятия, обеспечение сохранения информации, составляющей служебную и коммерческую тайну;
- принятие мер по обеспечению организации квалифицированными кадрами, по надлежащему использованию потенциала знаний и опыта работников, по повышению уровня их квалификации.

Отдел EG. В него входят пять специалистов, которые занимаются разработкой и поддержкой программного обеспечения на основе веб-технологий:

1) Ведущий специалист, занимающийся планированием, контролем и анализом работы отдела, обучением контент-менеджеров и модераторов соответственно актуальным требованиям проекта.

2) Контент-менеджеры, занимающиеся внесением и редактированием информации на сайте, написанием статей, новостей, анонсов и прочего контента, поиском и сбором информации для написания текстов, устранением простых ошибок на сайте и описанием сложных неполадок, контролем корректной работы сайта, а также общением с посетителями сайта..

Отдел EQUIPMENT. В состав отдела входит специалист, руководящий составлением заявок на поставку оборудования, материалов и строительных

конструкций. Участвует в заключении договоров с поставщиками, согласовании условий и сроков поставок, подготавливает спецификации и оформляет протоколы разногласий, изучает возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам оборудования и комплектующих изделий.

Отдел по технической поддержке. Состав отдела: технический специалист, который осуществляет внедрение, ремонт, введение и выведение из эксплуатации оборудования компании.

Отдел логистики. Состав: менеджеры по продажам, ведущий специалист.

Функции:

- эффективные закупки продукции и товаров;
- организация сотрудничества между всеми отделами компании;
- распределение и управление ассортиментом и запасами продукции компании;
- качественный контроль за поставками готовых товаров.

1.3 Анализ документооборота предприятия

Существует два вида документооборота – внешний и внутренний. Внешний документооборот показывает движение документов в компанию из внешних источников – налоговых служб, компаний-партнёров, поставщиков и т.д., а также движение документов из компании во внешние источники. Внутренний документооборот отображает движение документов исключительно внутри компании между отделами [6].

Правильное ведение документооборота обеспечивает эффективность деятельности компании, оперативное хранение и использование документов. Архитектура документооборота компании также иллюстрирует моменты создания документов и работой с ними в различных отделах и внешних контрагентах.

1.3.1 Внешний документооборот

Отношения между ООО "ЕВРАЗИЯ ГРУПП", с внешними контрагентами регламентируются документами этих организаций, а также постановлениями и кодексами РФ.

Внешний документооборот предприятия в виде DFD-диаграммы. DFD — общепринятое сокращение от англ. data flow diagrams — диаграммы потоков данных. Так называется методология графического структурного анализа, описывающая внешние по отношению к системе источники и адресаты данных, логические функции, потоки данных и хранилища данных, к которым осуществляется доступ. [4]

Внешний документооборот предприятия представлен на рисунке 2.

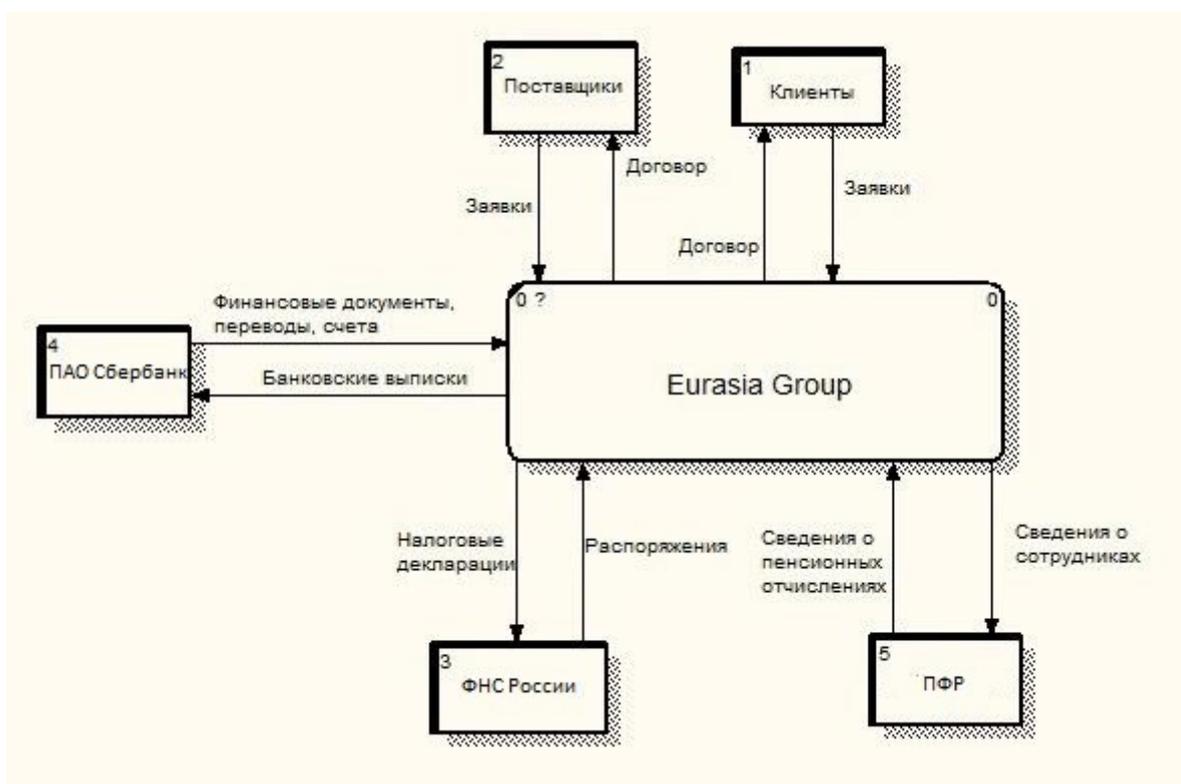


Рисунок 2 – Внешний документооборот предприятия

Клиенты создают заявки создание необходимого им оборудования. Компания в свою очередь создает договор об оказании услуг.

Для поставщиков предприятие посылает запросы на поставку необходимого оборудования. После поставки товаров поставщик уведомляет об этом предприятие.

Налоговая инспекция предоставляет компании налоговую декларацию, на что компания в свою очередь посылает распоряжения.

С отделением банка у предприятия происходит обмен финансовой документацией.

С пенсионным фондом компания обменивается информацией о сотрудниках и пенсионных отчислениях.

1.3.2 Внутренний документооборот

Схема внутреннего документооборота предприятия в виде DFD-диаграммы представлена на рисунке 3.



Рисунок 3 – Внутренний документооборот предприятия

Весь внутренний документооборот так или иначе проходит через генерального директора. Из бухгалтерии ему поступают налоговые декларации, сведения о зачислении заработной платы. Из отдела закупок сведения о предоставляемых услугах.

Остальные отделы предприятия работают в соответствии диаграммой, представленной на рисунке 3.

1.4 Состав аппаратного и программного обеспечения на предприятии

1.4.1 Анализ аппаратного обеспечения

Все отделы ООО "ЕВРАЗИЯ ГРУПП" имеют в наличии рабочие станции для эффективного выполнения своей работы. Всего на предприятии насчитывается 40 рабочих станций, которые имеют следующие характеристики:

- объём оперативной памяти не менее 4 Гб;
- жёсткий диск объёмом от 100 Гб;
- устройства ввода-вывода (мышь, клавиатура, монитор, принтер);
- процессор с частотой не менее 2,4 ГГц.

1.4.2 Анализ программного обеспечения

На рабочих станциях в отделах у сотрудников установлены различные версии ОС Windows и оснащены следующими прикладными программами:

- браузер Google Chrome;
- Microsoft Office – офисный пакет приложений;
- 1С – приложение для учета бухгалтерии, закупок, клиентов и поставщиков.

Выбор таких прикладных программ для рабочих станций в отделах обусловлен необходимостью выполнения следующих задач: работа с клиентами и поставщиками, заключение договоров, ведение бухгалтерии на начисления заработной платы.

2 ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ НА ПРОЕКТИРОВАНИЕ

В результате анализа деятельности предприятия выявлены задачи, которые необходимо решить в процессе выполнения выпускной квалификационной бакалаврской работы:

1. Спроектировать архитектуру информационной системы для её дальнейшей разработки.

2. Подготовить логическую и физическую модель данных, участвующих в информационной системе.

3. Сформулировать техническое задание для разработки информационной системы.

4. Разработать информационную систему с учётом технического задания.

5. Ввести разработанную систему в эксплуатацию.

