

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/kontrolnaya-rabota/139821>

Тип работы: Контрольная работа

Предмет: Проектирование баз данных

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

1. Разработка автоматизированного рабочего места – «Отдел Кадров» 5

1.1. Описание предметной области 5

Задание на комплексную лабораторную работу 5

Цель и назначение разработки 6

Основные задачи разработки 6

1.2. Выбор и разработка архитектуры АИС 6

2. Моделирование бизнес-процессов ПО с помощью методологии IDEF 9

2.1. Входящие и выходящие потоки 9

2.2. Модель AS-IS 11

2.2. Модель TO-BE 13

3. Информационные процессы в отделе кадров. UML диаграммы 18

4. Проектирование базы данных 21

4.1. Концептуальная диаграмма 21

4.2. Логическая модель Базы данных 24

4.3. Физическая модель Базы данных 27

Заключение 30

Список источников 31

ВВЕДЕНИЕ

Проектируемая информационная система является автоматизированной информационной системой отдела кадров и носит название «Информационная система отдела кадров». Целью данной курсовой работы является создание информационной системы, с помощью которой упростится поиск информации и работа с документами, как для специалистов отдела кадров, так и для других сотрудников предприятия.

Тема данной работы актуальна, поскольку в настоящее время всё большую популярность получают компьютерные информационные системы, облегчающие работу сотрудников различных сфер деятельности, а также позволяющие быстро и качественно предоставить необходимую информацию и выполнить ряд других функций, без помощи сотрудника учреждения.

Любое юридическое лицо, вне зависимости от того, в какой организационно-правовой форме оно создано, в процессе осуществления хозяйственной деятельности сталкивается с осуществлением работы по оформлению, ведению и сохранению кадровой документации.

Правильная организации работы отдела кадров является важным моментом в деятельности всего предприятия, так как зависимость всех работников от вовремя выполненного перевода, полученного приказа об увольнении или принятии на работу, правильного посчитанного стажа очень велика. Отдел кадров, являясь точкой, с которой всё начинается, вынужден работать с большим количеством людей. Это, в свою очередь, приводит к тому, что происходит документооборот, являющийся источником большого количества бумаги. У специалистов хранится огромное число приказов, личных дел, анкет и других разного рода документов, которые являются необходимыми при такой работе. Поэтому возможность выполнения и хранения этих документов в электронном виде является важной и актуальной. Все документы являются результатом выполнения каких-либо кадровых операций (или же исходными данными для них). Таким образом, у специалиста должна быть возможность выполнения всех кадровых операций на компьютере, что гораздо эффективнее, быстрее и удобнее.

Программный продукт разрабатывается с целью:

автоматизации работы с документами;

организация доступа к данным для рабочих предприятия без непосредственного участия специалиста базы данных;

автоматизации работы с отчетами для отделов, которые использую информацию из отдела кадров.

С его помощью упростится работа с документами для сотрудников отдела кадров, а также осуществление обмена данными с другими отделами завода. На данный момент в отделе кадров завода «Маяк» не используется никаких информационных систем, с помощью которых была бы упрощена работа сотрудников. Эта информационная система будет полезна для оперативного получения достоверных сведений по заданному вопросу и облегчения работы сотрудников отдела кадров.

1. Разработка автоматизированного рабочего места – «Отдел Кадров»

1.1. Описание предметной области

Задание на комплексную лабораторную работу

Инспектор отдела кадров заполняет личное дело сотрудника данными.

В список анкетных данных входят –

Ф.И.О.,

паспортные данные,

табельный номер,

страховой номер,

образование,

вид найма,

владение иностранными языками,

наличие судимости,

состоит ли в профсоюзе,

воинская обязанность,

данные трудовой книжки,

квалификационный разряд,

дата увольнения,

ИНН

и т.д.

При этом сначала заводится так называемая личная карточка работника.

В нее заносится вся необходимая метрика работника.

Далее происходит работа с внесенной информацией (корректировка, поиск, удаление).

Архив состоит из личных карточек уволенных сотрудников, т.к. после увольнения по соответствующему закону личные данные должны храниться не менее 3 лет до момента их уничтожения

Периодически инспектор отдела кадров подшивает в дело новые сведения и приказы, касающиеся этого сотрудника.

Время от времени сотруднику требуется выдать справки фиксированного содержания на основании данных личного дела (краткая информация о сотруднике и др.).

Цель и назначение разработки

Целью разработки приложения является создание информационной системы отдела кадров, автоматизирующей процессы создания приказов и других документов, с помощью которой упростится ввод и поиск информации для специалистов отдела кадров и других сотрудников завода.

Основные задачи разработки

Обеспечить авторизованный вход пользователей в систему.

Дать возможности работнику отдела кадров создать и заполнить личную карточку сотрудника,

Обеспечить создание, изменение и просмотр приказов, личных дел, штатного расписания, графика отпусков, трудовых договоров.

Дать возможность работнику сделать заявку на получение конкретных данных о себе (отпуск, содержание договора, штатное расписание)

1.2. Выбор и разработка архитектуры АИС

Кадровое делопроизводство – это комплекс методов и процессов работы с кадровыми документами, осуществляемый предприятием при выполнении им своих функций и задач.

С помощью информационной системы экономится время сотрудников отдела кадров за счёт автоматизации документооборота. Внедрение программы существенно снизит время, необходимое на обработку

информации и оформление кадровых приказов и документов.

В работе отдела кадров можно выделить следующие важные составляющие: заключение трудового договора с сотрудниками, ведение личной карточки, составление штатного расписания, графика отпусков, создание различных приказов. Кадровое делопроизводство предусматривает составление и оформление документов по определенным кадровым задачам: прием на работу, увольнение, перевод, перемещение, совместительство, временный перевод для замещения отсутствующего работника, поощрение, взыскание, предоставление отпуска, командирование, аттестация и т.п. Сотрудник кадрового отдела должен своевременно знакомиться со всеми изменениями в кадровом делопроизводстве.

Рис.1.1. Место Отдела кадров в Организационной структуре предприятия

Для работы информационной системы предполагается создание базы данных, содержащей всю информацию о сотрудниках завода. Внесением информации будут заниматься специалисты отдела кадров. Информационная система отдела кадров позволит значительно повысить скорость и эффективность работы отдела кадров.

Как основной процесс в отделе кадров можно выделить принятие на работу нового сотрудника. При поступлении на работу, сотрудник пишет заявление о приеме на работу - документ, адресованный начальнику отдела кадров, с просьбой о приеме на работу. Работник пишет заявление, как правило, от руки, в произвольной форме или на бланке, разработанном на данном предприятии. Начальник отдела кадров заверяет это заявление и передает специалисту отдела кадров.

При приеме на работу специалист отдела кадров помимо письменного заявления работника о приеме на работу обязан потребовать предъявления следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Данные из всех этих документов специалист отдела кадров заносит в личную карточку сотрудника. Личная карточка хранится в отделе кадров до момента увольнения сотрудника, после увольнения личная карточка уничтожается.

Список источников

1. Архангельский А. Я. Программирование в Delphi. Учебник по классическим версиям Delphi. - М.: Бином, 2006.
2. Буч Г., Рамбо Д., Джекобсон А. Язык UML. Руководство пользователя. - М.: ДМК Пресс, 2001.
3. Вендров А.М. Проектирование программного обеспечения экономических информационных систем: Учеб. - М.: Финансы и статистика, 2000.
4. Кватрани Т. Rational Rose 2000 и UML. Визуальное моделирование. - М.: ДМК Пресс, 2001.
5. Ларман К. Применение UML и шаблонов проектирования. - М.: Издательский дом «Вильямс», 2001.
6. Леоненков А.В. Самоучитель UML. - СПб.: БХВ-Петербург, 2001.
7. Мандел Т. Разработка пользовательского интерфейса. - М.: ДМК Пресс, 2001.
8. Мартин Дж. Организация баз данных в вычислительных системах. - М.: Мир, 1980.
9. Чен П. Модель «сущность-связь» - шаг к единому представлению данных // СУБД. 1995. №3. С. 137-158.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/kontrolnaya-rabota/139821>