

Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Кыргызский государственный технический университет им. И. Раззакова
Филиал им. академика Х. А. Рахматулина в г. Токмок

Кафедра «Программное обеспечение компьютерных систем»

Отчет

по предквалификационной практике

на тему: «Проектирование информационной системы кадрового документооборота в медицинском колледже»

Выполнила: студентка группы ИСЭ-21 Кадыралиева Гулзат Орозалиевна

Сроки прохождения предквалификационной практики: с 20.01.2025 г. по 21.02.2025 г.

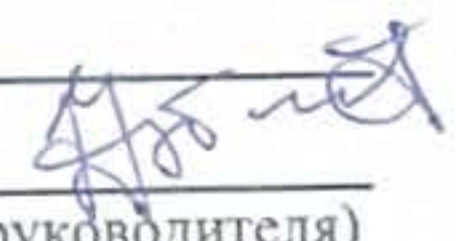
Место прохождения предквалификационной практики: Токмоцкий медицинский колледж

Руководитель практики от филиала: и.о. доцента Усубалиева Г.К.

Руководитель практики от предприятия: Асаналиева Эльмира Чойбековна

Дата сдачи: 05.03.25

Оценка:

хор (25) 

(отметка о сдаче, подпись руководителя)

Токмок, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	5
1.1. Общая характеристика Токмокского медицинского колледжа	5
1.2. Организационная структура и подразделения медколледжа	5
1.3. Анализ и описание задач отдела кадров	8
2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	12
2.1. Структурно-функциональный анализ деятельности отдела кадров.	12
2.2. Характеристика базы данных	16
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	19
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	21

Введение

Предквалификационная практика – финальная практика в подготовке бакалавров по направлению «Информационные системы и технологии» перед написанием выпускной квалификационной работы. Она несет в себе практическую часть - закрепление навыков и умений, полученных при изучении различных дисциплин за время обучения и воспитательную часть, которая заключается в привитии культуры работы на современном предприятии, развитие способности самостоятельно творчески использовать полученные знания в условиях конкретного предприятия.

Цели предквалификационной практики:

1. обучение навыкам решения практических задач;
2. освоение умений ставить цели, формулировать задачи индивидуальной и совместной деятельности, кооперироваться с коллегами по работе;
3. закрепления теоретических знаний и получения навыков их практического применения;
4. формирования профессиональной позиции, мировоззрения, стиля поведения и освоения профессиональной этики.

Задачи, поставленные на время прохождения практики:

1. адаптация к реальным условиям работы;
2. создание условий для практического применения знаний в области общепрофессиональных, специализированных компьютерных и математических дисциплин;
3. формирование и совершенствование базовых профессиональных навыков и умений.

Место для прохождения предквалификационной практики – отдел кадров Токмокского медицинского колледжа.

Сегодня все больше внимания со стороны руководителей и топ-менеджеров уделяется вопросам учета кадрового персонала. Появилась потребность использования современных методов и средств кадрового учета, позволяющих получать актуальную информацию о сотрудниках в разных аспектах: стаж, квалификация, учет их рабочего времени и т.д.

В последние годы на первый план выдвигается новая отрасль - информационная индустрия, связанная с производством технических средств, методов, технологий для производства новых знаний. Эта индустрия тесно связана с развитием компьютерных технологий.

Современные вычислительные системы учета постоянно совершенствуются, но существуют некоторые специфика предприятия, в котором общая автоматизация по тем или иным причинам невозможна, но в частности существуют такие участки предприятия, где необходимы элементы

новизны в автоматизации учета.

Предквалификационная практика предусматривает изучение процесса кадрового документооборота в медколледже.

Предквалификационной практикой поставлены следующие задачи:

1. изучить деятельность Токмокского медицинского колледжа;
2. рассмотреть организационную структуру медколледжа;
3. изучить процессы кадрового документооборота;
4. построить модель деятельности «Как есть» (AS-IS);
5. построить модель деятельности «Как должно быть» (TO-BE);
6. разработать физическую модель БД.

1. АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1.1. Общая характеристика Токмоцкого медицинского колледжа

Токмоцкий медицинский колледж, зарегистрирован по адресу: город Токмок, ул. Гагарина 144. Тел: (03138) 6-18-70, e-mail: tokmok-mk@mail.ru. Директор медколледжа - Асаналиева Эльмира Чойбековна.

Токмоцкий медицинский колледж является одним из старейших учебных заведений Республики по подготовке среднего медицинского персонала.

Колледж располагается в 4-х – этажном корпусе бывшего общежития медицинского училища, переоборудованного в учебный корпус.

Практическое обучение осуществляется в соответствии с графиком учебного процесса в клинических кабинетах лечебно-профилактических учреждений (ЛПУ).

Производственная практика проводится в лечебно-профилактических учреждениях города Токмок, Чуйского, Кеминского и Иссык-Атинского районов по профилю обучения.

В колледже работает педагогический коллектив, состоящий из 49 штатных и 20 работающих по совместительству преподавателей, среди которых 11 имеют значки «Отличник здравоохранения» и двое «Отличник образования».

Из общего числа педагогического состава 95% имеют высшее медицинское и педагогическое образование, 74% имеют высшую и первую квалификационную категорию.

В настоящее время в колледже обучаются более 800 студентов, ведется подготовка по специальностям: «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело», «Фармация», «Стоматология».

Ежегодно выпускается более 150 специалистов, которые востребованы практическим здравоохранением не только в Кыргызской Республике, но и в странах ближнего зарубежья.

За 79 лет существования колледжа выпущено более 12000 специалистов, способных профессионально и квалифицированно решать вопросы реализации требований современного здравоохранения, вне зависимости от социально-экономической ситуации.

1.2. Организационная структура и подразделения медколледжа

Организационная структура Токмоцкого медицинского колледжа представлена на рис.1.1.

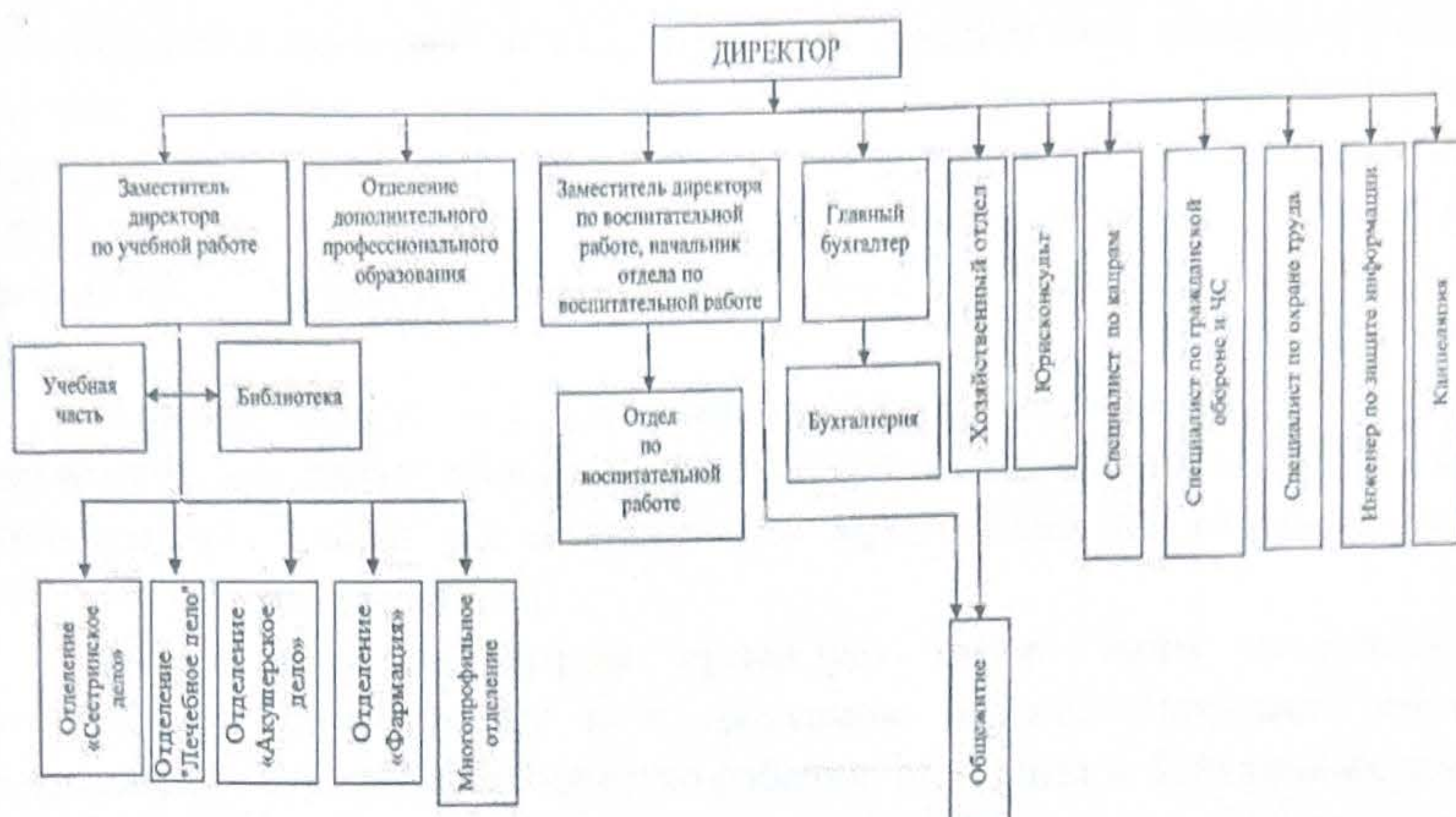


Рис.1.1. Организационная структура медколледжа

Директор является юридическим представителем колледжа во всех инстанциях; координирует выработку стратегии развития колледжа, отвечает за распределение и использование финансов, осуществляет подбор и расстановку кадров, обеспечивает выполнение коллективного договора. Создает условия для высокопрофессиональной работы персонала, творческого роста сотрудников, участвует в осуществлении педагогических экспериментов.

Заместитель директора по учебной работе организует, координирует и отвечает за учебный процесс, методическую работу, повышение квалификации преподавателей, выполнение приказов и инструкций Министерства образования и Министерства здравоохранения Кыргызской республики, принимает участие в аттестации преподавателей, формирует и распределяет нагрузку преподавателей, разрабатывает учебно-методическую документацию, обеспечивающую соблюдение государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет планирование, координацию, анализ и контроль за ходом воспитательного процесса в колледже. Способствует созданию условий для развития и реализации организаторских воспитательных способностей преподавателей, кураторов групп, студентов, родителей. Координирует работу кураторов групп, руководителей кружков и клубов, органов самоуправления, студенческого профкома.

Главный бухгалтер координирует работу бухгалтерии, цель которой - ведение бухгалтерского учета в соответствии с законодательством;

представление налоговой и статистической отчетности в контролирующие органы; ведение управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности; управление финансами; планирование и бюджетирование; осуществление платежей, привлечение финансирования, проведение финансовых операций; внутренний контроль; финансово-экономический анализ.

Юрисконсульт - правовед, штатный работник колледжа (юридического лица), обеспечивающий соблюдение законодательства, как организацией, так и по отношению к организации со стороны иных участников правоотношений.

Специалист по кадрам организует отбор, найм сотрудников необходимой квалификации и в требуемом объеме, учитывает работу сотрудников, определяет количество рабочих, выходных и больничных дней для расчета зарплаты, отпусков и подачи сведений в бухгалтерию организации.

Специалист по гражданской обороне и ЧС разрабатывает предложения по реализации государственной политики в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий, повышению пожарной безопасности в колледже, организует планирование, разработку и осуществление мероприятий по гражданской обороне, предупреждению чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и контроль за их выполнением.

Отделение дополнительного профессионального образования оказывает дополнительные образовательные услуги в целях наиболее полного удовлетворения образовательных потребностей студентов колледжа, оказывает помощь абитуриентам и студентам в профессиональном самоопределении, формировании и развитии профессиональной карьеры, участвует в разработке и внедрении программ, эффективных методов работы в области профессиональной ориентации и психологической поддержки. Содействует в трудоустройстве обучающихся и выпускников колледжа.

Учебная часть - организация и планирование работы учебного процесса в колледже, анализ результатов учебной деятельности. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и зам. директора по учебной работе по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом в колледже.

Библиотека - это одно из структурных подразделений учебного заведения, деятельность которого направлена на информационно-образовательную, культурно-просветительскую и коммуникативную поддержку жизни студенческого сообщества.

Хозяйственный отдел обеспечивает устойчивой работы всех коммуникаций образовательного учреждения, чистоты и порядка, подготовка к новому учебному году, своевременное устранение появляющихся неполадок.

Специалист по охране труда обеспечивает безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены.

Инженер по защите информации - специалист, осуществляющий разработку, изготовление и эксплуатацию различных методов и инструментов защиты данных, обрабатываемых посредством компьютерных технологий.

Канцелярия является структурным подразделением колледжа, которое подчиняется специалисту по кадрам, осуществляет контроль за правильным оформлением исходящих документов, приказов, распоряжений; регистрация, учет, хранение и своевременная передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в т.ч. входящей и исходящей корреспонденции и их сдача на хранение в архив; методическое руководство организацией делопроизводства в колледже; размножение служебных документов; участие в подготовке созываемых руководством совещаний и организация их технического обслуживания; регистрация работников, прибывающих в командировку; ведение журналов регистрации учета документации, приказов директора колледжа; оформление сопроводительных писем к исходящим документам.

1.3. Анализ и описание задач отдела кадров

Особое место в структуре любой организации занимает отдел кадров, в котором ведется учет личного состава, его подразделений и установленный кадровый документооборот.

Специалист по кадрам - это специалист по управлению персоналом. Он подбирает подходящих сотрудников на вакантные места в компании, оформляет документы для трудоустройства и увольнения. Ведение отчетности по отпускам и больничным тоже входят в его компетенции.

Основными обязанностями специалиста по кадрам являются подготовка различного рода статистических и аналитических отчетов о сотрудниках, с тем чтобы обеспечить решение вопросов кадровой политики: формирование кадрового резерва, отбор кандидатов на вакантные должности, перемещение сотрудников между отделами, оптимизация работы за счет перераспределения обязанностей и частичного совмещения обязанностей с учетом образования и опыта предыдущей работы сотрудников, поскольку организация больше настроена на формирование

кадрового резерва и подготовку сотрудников требуемой квалификации за счет уже имеющихся человеческих ресурсов, нежели за счет набора сотрудников извне, их дальнейшей переподготовки, адаптации и т.д. содержит несколько положений.

Должностные обязанности специалиста по кадрам:

- 1) осуществляет контроль за своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений начальника отдела кадров;
- 2) ведет учет личного состава, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации;
- 3) оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя, а также другую установленную документацию по кадрам;
- 4) при приеме на работу знакомит с положениями о дисциплине в организации, о рабочем времени и времени отдыха, ведет учет и выдачу служебных удостоверений;
- 5) направляет на инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, правилам и нормам охраны труда;
- 6) формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- 7) подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления на работников к поощрениям и награждениям;
- 8) заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа;
- 9) производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих;
- 10) выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения;
- 11) ведет строгий учет трудовых книжек и вкладышей;
- 12) производит регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;
- 13) вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале, следит за его своевременным обновлением и пополнением;
- 14) ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;
- 15) оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций;

16) изучает движение и причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению;

17) подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;

18) осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка;

19) ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия администрацией, общественными организациями и трудовыми коллективами соответствующих мер;

20) выполняет разовые служебные поручения начальника отдела кадров (соответствующего подразделения отдела кадров).

Специалист по кадрам несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,

- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской республики (КР);

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР;

- за причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР [3, 4].

Проанализировав должностные инструкции инспектора по кадрам было выяснено, чем он занимается, что входит в его должности и обязанности, кто находится в его подчинении.





Рис.1.2. Должностные обязанности специалиста по кадрам

2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

2.1. Структурно-функциональный анализ деятельности отдела кадров

Важнейшим этапом современного процесса разработки сложных систем является этап структурно-функционального анализа и моделирования предметной области.

В настоящее время существует ряд методологий, специально предназначенных для упрощения системного анализа и моделирования системной области. Данные методологии поддерживаются специальными инструментальными средствами автоматизированного анализа и разработки сложных систем, получившими название case-технологии.

В ходе выполнения работы были трудности производственного характера. Прежде чем приступить непосредственно к работе, необходимо было изучить работу отдела кадров. Как все устроено и как все работает. Произвести анализ всех тонкостей работы. На это ушло немало времени. Были изучены разнообразные литературные источники в этой области.

Для того, чтобы наглядно отобразить, как работает система и как работает программа, применила Case - технологии VPwin. После этого начала работу над разработкой базы данных.

Необходимо было учесть все связи, чтобы вся система работала как единое целое. Можно просмотреть все отчеты и распечатать их, можно открыть любые таблицы и изменять их, если конечно у пользователя достаточно прав на это. Можно производить всевозможные расчеты или изменять/добавлять данные таблицы.

Модель бизнес – процессов Как – Есть (As – Is)

После того, как выявлены и описаны все входящие и выходящие документы, все бизнес – процессы, разрабатывается модель AS-IS (как есть) в VPwin. Она представляет собой более четкое представление модели бизнес - процессов.

Бизнес процесс «Информационная система кадрового документооборота в медицинском колледже» направлен на автоматизацию функций и предназначен для ведения базы данных.

В первую очередь идет построение модели AS IS (как есть). То есть в данной модели описываются все бизнес - процессы в данной области, в том виде как они происходят в данный момент времени.

Контекстная диаграмма работа отдела кадров приведена на рис. 2.1.

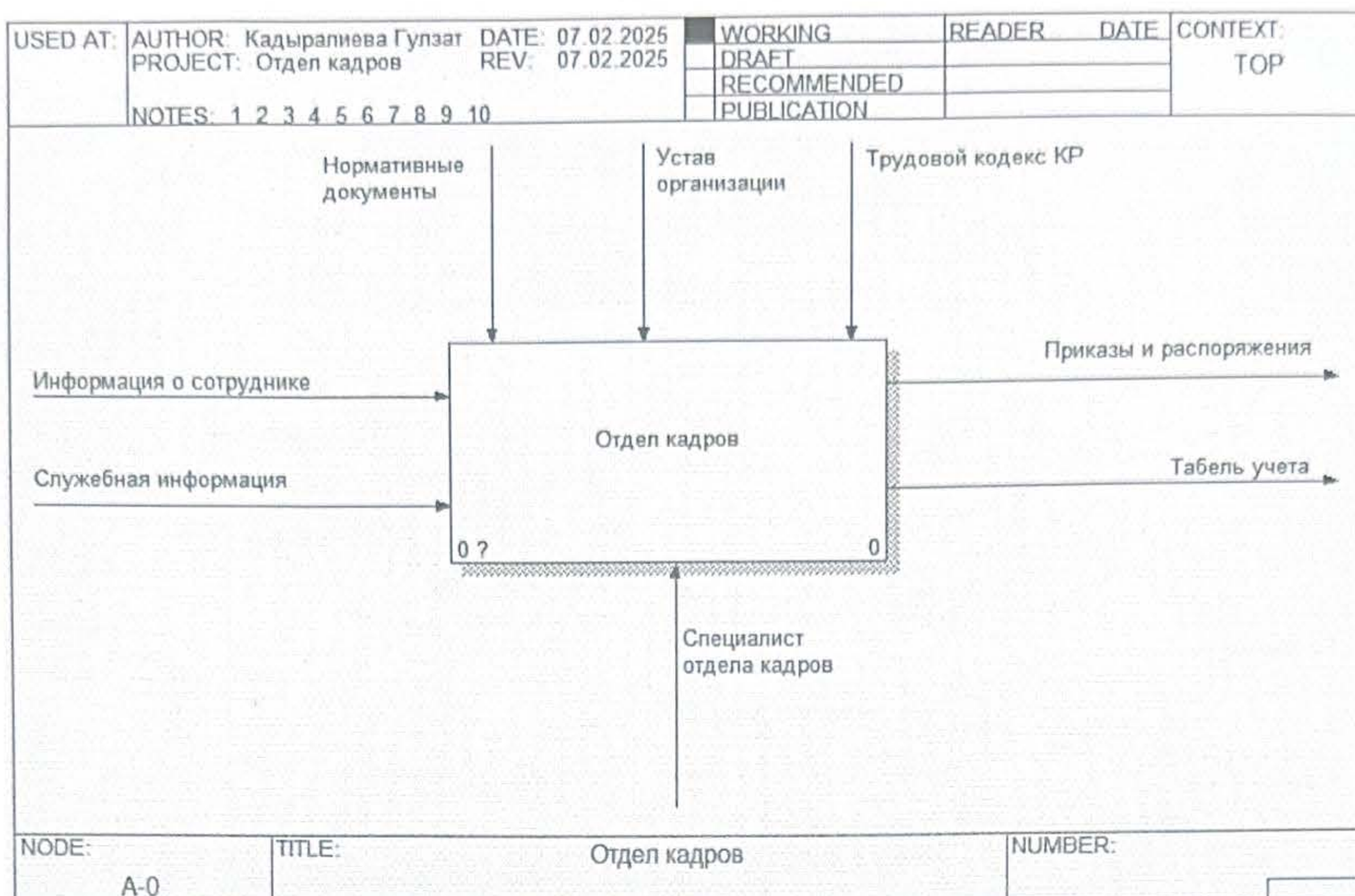


Рис. 2.1. Модель AS-IS «Отдел кадров»

Далее декомпозируем контекстную диаграмму. Полученная диаграмма (диаграмма A0) представлена на рисунке 2.2.

На ней выделены два функциональных блока: «Учет персонала» и «Учет времени».

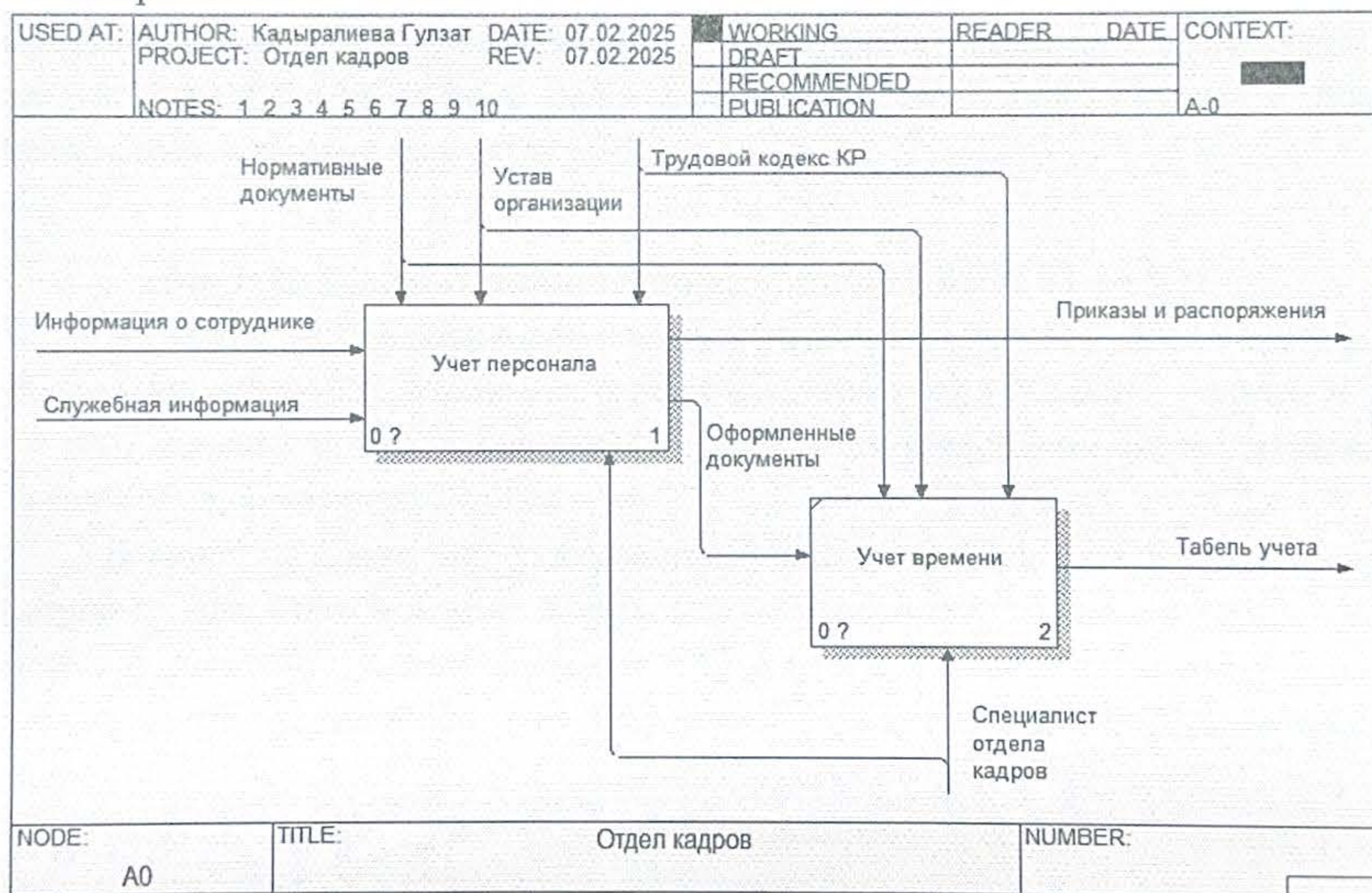


Рис. 2.2. Декомпозиция модели AS-IS «Отдел кадров»

Детализация блока «Учет персонала» представлена на рисунке 2.3 (диаграмма A1).

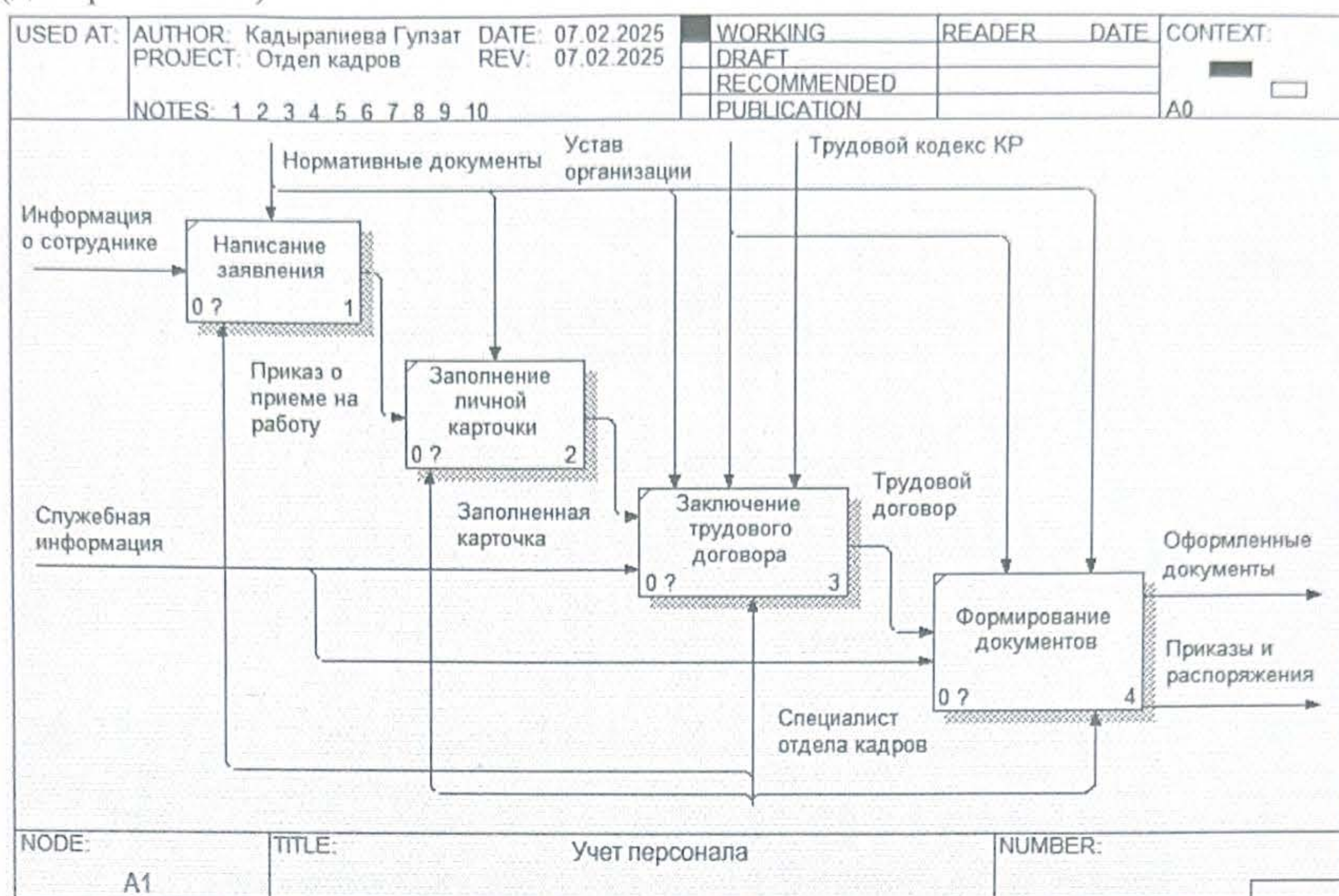


Рис. 2.3. Декомпозиция модели AS-IS «Учет персонала»

Как видно из диаграммы, перед написанием заявления информация о сотруднике должна быть подтверждена документами, после этого оформляется приказ о приеме на работу, после его подписания заполняется личная карточка работника, далее заключается трудовой договор и все необходимые данные заносятся в БД.

Модель деловых процессов как – должно быть (To – Be)

В отчете по предквалификационной практике ставится задача создать такую модель данных, чтобы она содержала конкретные таблицы, запросы и отчеты, используемые при разработке и функционировании Базы данных. Такая модель была разработана.

В моделях конкретно указывается, какие разработаны в Базе данных запросы для нахождения необходимых данных, какие созданы и формируются отчеты по услугам и т.д., в которой необходимо отобразить будущий предполагаемый вид информационной системы работы отдела кадров.

Модель TO BE «Информационная система кадрового документооборота в медицинском колледже» представлена на рисунках: 2.4 и 2.5.

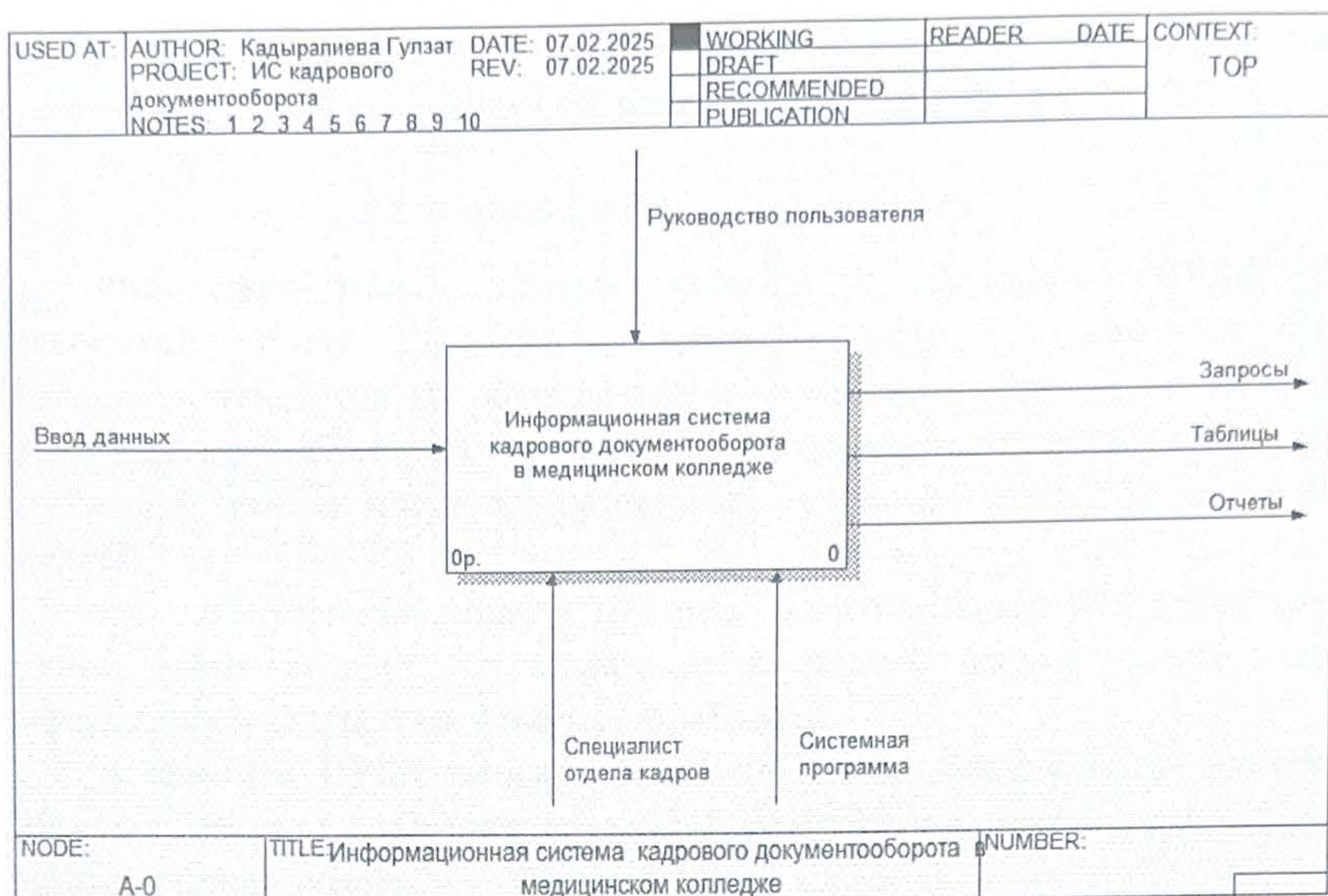


Рис. 2.4. Бизнес-процесс модели ТО-ВЕ «Информационная система кадрового документооборота в медицинском колледже»

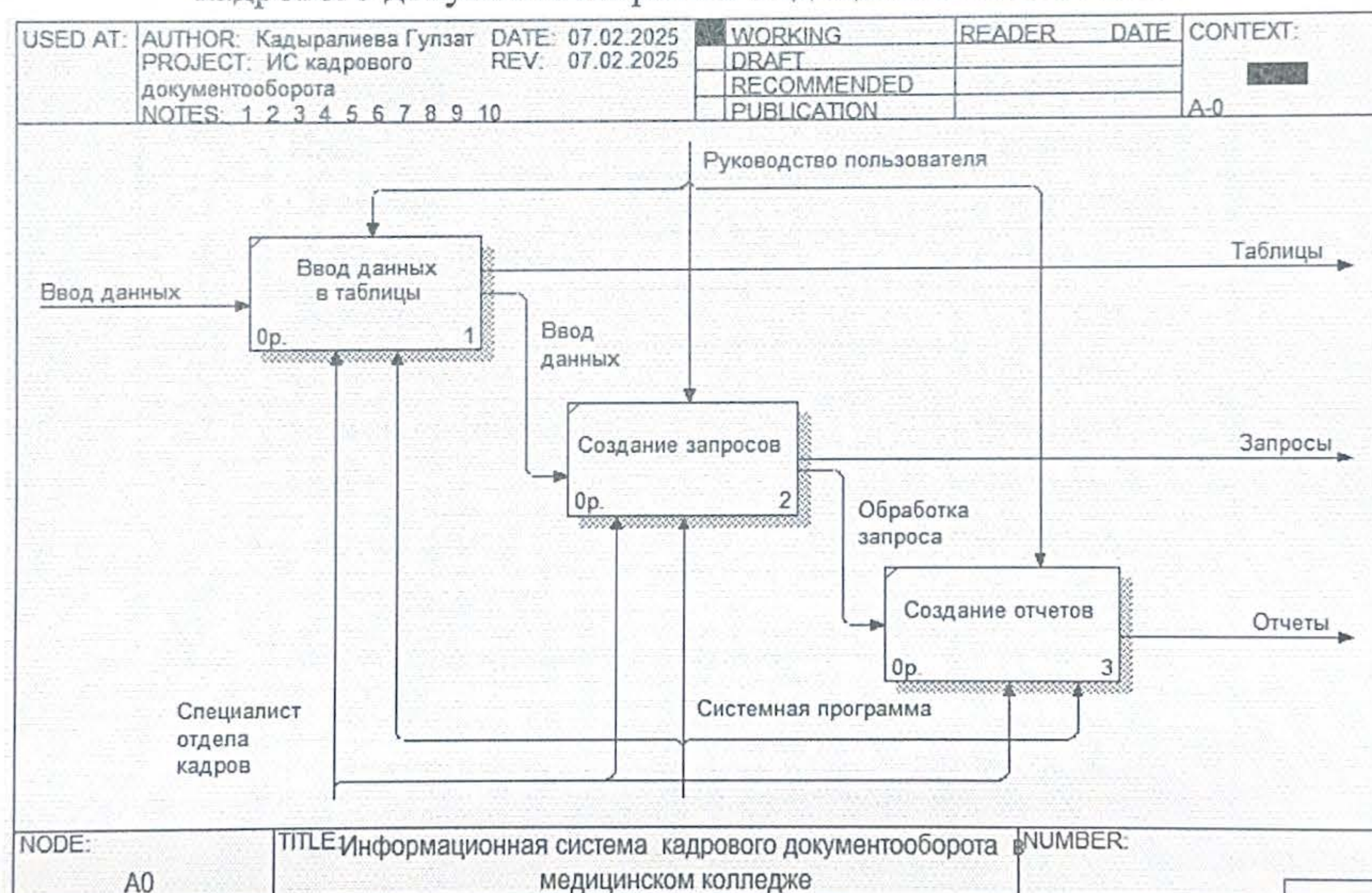


Рис. 2.5. Декомпозиция основного процесса модели ТО-ВЕ «Информационная система кадрового документооборота в медицинском колледже»

Таким образом, общепринятая технология проектирования и моделирования бизнес-процессов подразумевает сначала создание модели

AS-IS, затем на основе ее анализа определение направлений улучшения процессов, т. е. происходит преобразование модели AS-IS в модель TO-BE.

2.2. Характеристика базы данных

Физическая модель данных зависит от конкретной СУБД. В физической модели содержится информация обо всех объектах БД. Поскольку стандартов на объекты БД не существует, физическая модель зависит от конкретной реализации СУБД. Следовательно, одной и той же логической модели могут соответствовать несколько разных физических моделей.

Если в логической модели не имеет значения, какой конкретно тип данных имеет атрибут, то в физической модели важно описать всю информацию о конкретных физических объектах.

В качестве СУБД выбрана Microsoft Access. База данных проекта содержит таблицы, названия которых соответствуют именам сущностей инфологической модели.

Таблица 2.1. Таблица "Сотрудники"

№	Наименование поля	Тип данных
1	Фамилия	Текстовый
2	Имя	Текстовый
3	Отчество	Текстовый
4	Табельный номер	Счетчик
5	Должность	Текстовый
6	Стаж работы	Текстовый
7	Номер паспорта	Числовой
8	ИНН	Числовой
9	Состав семьи	Числовой
10	Дата рождения	Дата/время
11	Место проживания по паспорту	Текстовый
12	Фактическое место проживания	Текстовый
13	Номер телефона	Числовой

Таблица 2.2. Таблица «Трудовой договор»

№	Наименование поля	Тип данных
1	Наименование предприятия	Текстовый
2	Номер трудового договора	Счетчик
3	Дата составления	Дата/время

4	Дата принятия	Дата/время
5	Табельный номер	Числовой
6	Оклад	Денежный
7	Надбавки за совмещение должностей	Денежный
8	Основание	Текстовый

Таблица 2.3. Таблица «Повышение квалификации (перевод)»

№	Наименование поля	Тип данных
1	Номер перевода	Счетчик
2	Табельный номер	Числовой
3	Вид перевода	Текстовый
4	Прежнее место работы	Текстовый
5	Новое место работы	Текстовый
6	Основание перевода	Текстовый

Таблица 2.4. Таблица «Командировка»

№	Наименование поля	Тип данных
1	Номер командировки	Счетчик
2	Табельный номер	Числовой
3	Место назначения	Текстовый
4	Срок командировки	Числовой
5	Цель командировки	Текстовый
6	За счет средств	Числовой

Таблица 2.5. Таблица "Отпуск"

№	Наименование поля	Тип данных
1	Номер отпуска	Счетчик
2	Дата составления	Дата/время
3	Табельный номер	Числовой
4	Период работы	Дата/время
5	Основной отпуск	Дата/время
6	Дополнительный отпуск	Дата/время
7	Количество дней	Числовой
8	Период к оплате	Денежный

Таблица 2.6. Таблица "Больничный"

№	Наименование поля	Тип данных
1	Номер больничного листа	Счетчик

2	Табельный номер	Числовой
3	Основной отпуск	Дата/время
4	Дополнительный отпуск в связи с болезнью	Дата/время
5	Отпуск исчислять	Дата/время
6	Весь отпуск	Числовой

Таблица 2.7.Таблица "Увольнение"

№	Наименование поля	Тип данных
1	Номер увольнения	Счетчик
2	Дата составления	Дата/время
3	Дата увольнения	Дата/время
4	Табельный номер	Числовой
5	Основание	Текстовый
6	К оплате	Денежный

Таблица 2.8.Таблица "Табель рабочего времени"

№	Наименование поля	Тип данных
1	Код сотрудника	Счетчик
2	За период	Текстовый
3	Фамилия	Текстовый
4	Имя	Текстовый
5	Отчество	Текстовый
6	Количество отработанных дней	Числовой
7	Количество фактически отработанных дней	Числовой
8	Количество выходных	Числовой
9	Отпуск	Числовой
10	Командировка	Числовой
11	Больничный	Числовой

Таблица 2.9.Таблица "Должность"

№	Наименование поля	Тип данных
1	Код должность	Счетчик
2	Должность	Текстовый

Таблица 2.10.Таблица "Структурное подразделение"

№	Наименование поля	Тип данных
1	Код структурного подразделения	Счетчик
2	Структурное подразделение	Текстовый

2	Табельный номер	Числовой
3	Основной отпуск	Дата/время
4	Дополнительный отпуск в связи с болезнью	Дата/время
5	Отпуск исчислять	Дата/время
6	Весь отпуск	Числовой

Таблица 2.7.Таблица "Увольнение"

№	Наименование поля	Тип данных
1	Номер увольнения	Счетчик
2	Дата составления	Дата/время
3	Дата увольнения	Дата/время
4	Табельный номер	Числовой
5	Основание	Текстовый
6	К оплате	Денежный

Таблица 2.8.Таблица "Табель рабочего времени"

№	Наименование поля	Тип данных
1	Код сотрудника	Счетчик
2	За период	Текстовый
3	Фамилия	Текстовый
4	Имя	Текстовый
5	Отчество	Текстовый
6	Количество отработанных дней	Числовой
7	Количество фактически отработанных дней	Числовой
8	Количество выходных	Числовой
9	Отпуск	Числовой
10	Командировка	Числовой
11	Больничный	Числовой

Таблица 2.9.Таблица "Должность"

№	Наименование поля	Тип данных
1	Код должность	Счетчик
2	Должность	Текстовый

Таблица 2.10.Таблица "Структурное подразделение"

№	Наименование поля	Тип данных
1	Код структурного подразделения	Счетчик
2	Структурное подразделение	Текстовый

Таблица 2.11.Таблица "Наименование предприятия"

№	Наименование поля	Тип данных
1	Код предприятия	Счетчик
2	Наименование предприятия	Текстовый

Таблица 2.12. Таблица "Приказы по личному составу"

№	Наименование поля	Тип данных
1	Номер приказа	Числовой
2	Дата	Дата/время
3	Больничный	Текстовый
4	Отпуск	Текстовый
5	Трудовой договор	Текстовый
6	Увольнение	Текстовый

Таблица 2.13.Таблица "Производственные приказы"

№	Наименование поля	Тип данных
1	Номер приказа	Числовой
2	Дата	Дата/время
3	Повышение квалификации (перевод)	Текстовый
4	Командировка	Текстовый

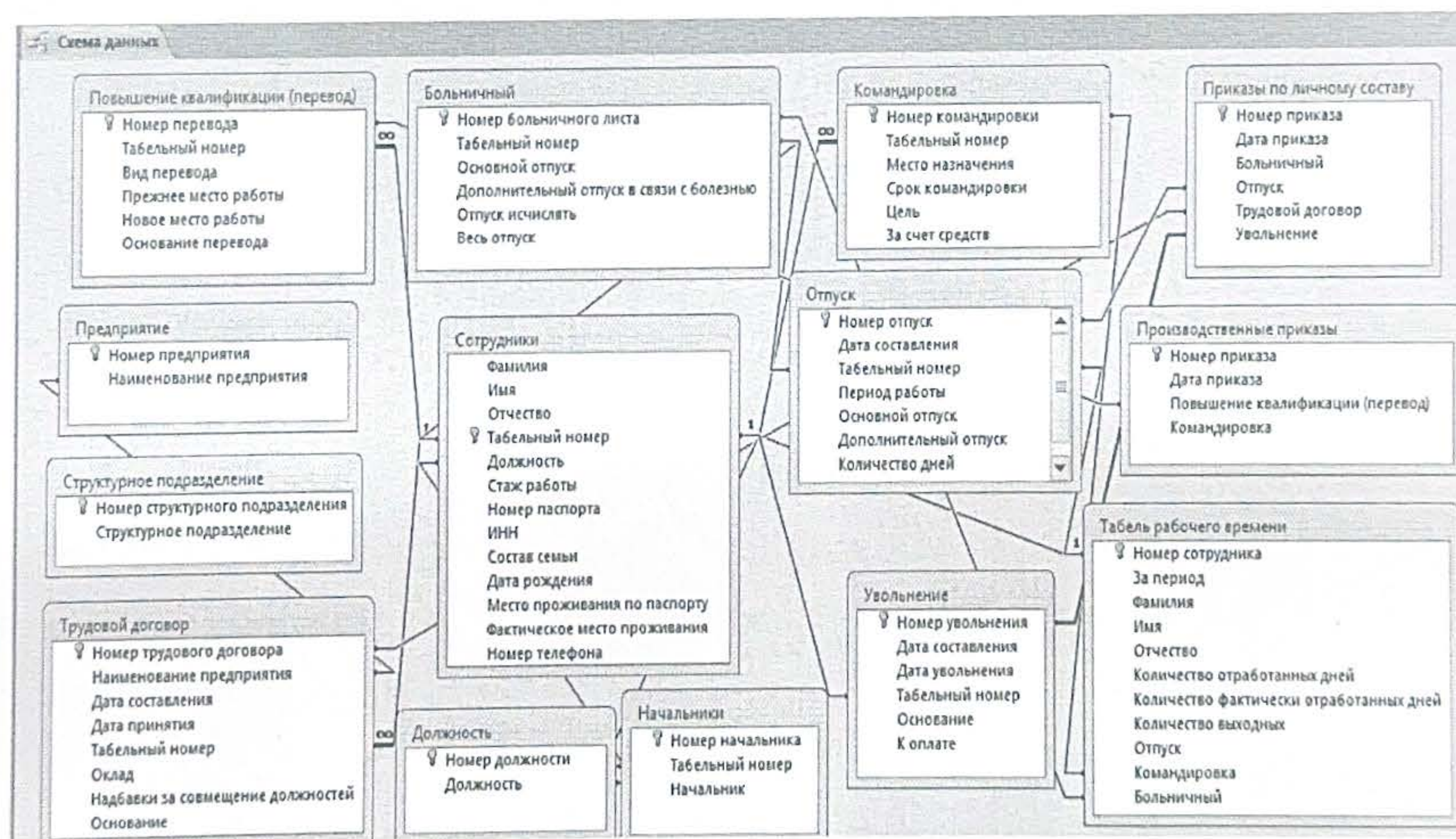


Рис. 2.6. Диаграмма базы данных «Отдел кадров»

Построенная схема данных отображает все таблицы, включенные в базу данных, и связи между ними.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате проведения научно-технических исследований во время прохождения предквалификационной практики в Токмокском медицинском колледже были изучены общая характеристика, организационная структура и подразделения медколледжа, проанализированы и описаны задачи и бизнес-процессы в отделе кадров, определены должностные инструкции специалиста отдела кадров, требования к принятию документов, проанализированы сильные и слабые стороны текущего технологического процесса.

По итогам предквалификационной практики была выполнена основная цель – проведен анализ деятельности Токмокского медицинского колледжа.

Эта цель была достигнута за счет решения следующих задач:

- изучена деятельность Токмокского медицинского колледжа;
- рассмотрена организационная структура медколледжа;
- изучены процессы кадрового документооборота;
- построена модель деятельности «Как есть» (AS-IS);
- построена модель деятельности «Как должно быть» (TO-BE);
- разработана физическая модель БД.

Список использованных источников

1. Аббакумов И.С. Информационные технологии управления. Компьютерный практикум [Текст]: учебное пособие. / И.С. Аббакумов, Л.Г.Безаева, С.А. Домрачев – Москва: РАГС, 2019.
2. Винокуров М.А. Автоматизация кадрового учета [Текст]/М.А.Винокуров, и др. – Москва: ИНФРА-М, 2014. – 222с.
3. Титоренко Г.А. Автоматизированные информационные технологии в экономике [Текст]: учебник / под ред. проф. Г.А. Титоренко. - Москва: ЮНИТИ, 2016.
4. Аносов А. Критерии выбора СУБД при создании информационных систем [Электронный ресурс]. – [2014]. – Режим доступа:<http://www.interface.ru/home.asp?artId=2147>
5. Баронов В.В. Информационные технологии и управление предприятием [Текст] / В.В. Баронов, Г.Н. Калянов, Ю.И. Попов, И.Н. Титовский.- Москва: БизнесПРО, 2012.
6. Гордиенко Ю.Ф. Управление персоналом [Текст] / Ю.Ф. Гордиенко Д.В. Обухов, С.И. Самыгин. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 352с.
7. Бабич В. Н. Инновационная модель бизнес-процесса: Учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки информационные системы и технологии/Под ред. В. Н. Бабича, А. Г. Кремлева. Екатеринбург: УрФУ, 2014. С. 184 с.
8. Репин В.В. Процессный подход к управлению. Моделирование бизнес-процессов [Текст]/В.В. Репин, В.Г. Елиферов. – Москва: РИА«Стандарты и качество», 2013. – 408с.
9. Советов Б. Я. Базы данных: учебник для прикладного бакалавриата / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский, В. Д. Чертовской. - 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. - 420 с.
10. Базы данных: проектирование, реализация, и сопровождение. Теория и практика. Томас Конолли и др. 2-е изд. Пер. с англ. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2017.
11. Гниденко И. Г. Технология разработки программного обеспечения: учеб. пособие для СПО / И. Г. Гниденко, Ф. Ф. Павлов, Д. Ю. Федоров. — М.: Издательство Юрайт, 2017. - 235 с.
12. Гурвиц Г.А. Разработка реального приложения в среде клиент-сервер. Учебное пособие. – Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2015. – 204 с.
13. Чистов Д.В. Проектирование информационных систем: Учебник и практикум для СПО Юрайт, 2018.